



Schule Kloten

## **Geschäftsordnung**

Stand 12.4.2012

# **0. Inhaltsverzeichnis**

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>3</b>
2.7.	Aufträge und Projekte	5
2.10.	Organisationsbeschriebe	5
2.11.	Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte	6
2.13.	Finanzkompetenzen	7
<b>3.</b>	<b>Aufbauorganisation</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Ablauforganisation</b>	<b>21</b>
4.1	Planung	22
4.2	Finanzen	28
4.3	Personal	32
4.4	Liegenschaften	47
4.5	Schülerbelange	50
4.6	Öffentlichkeit	68
4.7	Kurse	69
4.8	Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt	71

## **1. Einleitung**

Die vorliegende Geschäftsordnung beschreibt die Aufbau- und Ablauforganisation der Schule Kloten. Sie ergänzt die Gemeindeordnung der Stadt Kloten sowie kantonale Gesetze und Verordnungen, namentlich das Gemeinde- und das Volksschulgesetz.

Dabei handelt es sich nicht um ein enges Regelwerk, sondern um einen offenen Handlungsrahmen, der den einzelnen Gremien einen angemessenen Handlungsspielraum lässt. Es wurde darauf verzichtet, jedes denkbare Vorkommnis zu reglementieren.

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde in der Grundfassung am 21. Juni 2007 von der Schulbehörde verabschiedet und per 20. August 2007 in Kraft gesetzt. Für deren laufende Überprüfung und Anpassung ist die Geschäftsleitung verantwortlich.

## **2. Allgemeines**

### **2.1. Kollegialitätsprinzip**

Alle Personen, die der Schulbehörde oder einem Ressort der Schule Kloten angehören, sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber Aussenstehenden keine offizielle Meinung vertreten, die der Auffassung des jeweiligen Gremiums widerspricht.

### **2.2. Stimmzwang**

Die Stimmberechtigten aller Gremien sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht durch Befangenheit daran gehindert werden und deshalb im Ausstand sind.

### **2.3. Amtsgeheimnis**

Die Sitzungen aller Gremien der Schule Kloten finden unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt. Alle Personen, die einem Gremium der Schule Kloten angehören, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

### **2.4. Öffentlichkeit**

Aussagen zur Schule Kloten gegenüber der Presse sind der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten und der Geschäftsleitung vorbehalten.

Die Ressortvorsitzenden und die Schulleitungen vertreten ihr jeweiliges Gremium nach aussen, jedoch nur in Bezug auf dessen eigenen Belange und wenn keine spezielle Koordination mit der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten resp. der Geschäftsleitung notwendig ist.

### **2.5. Information**

Wer eine Aufgabe zu erfüllen hat, beschafft sich die hierzu benötigten Informationen selbst. Umgekehrt ist jede mit einer Aufgabe betraute Person dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind.

### **2.6. Entscheidungs- und Handlungsfreiheit**

Beauftragte Mitglieder der Schulbehörde, Mitglieder von Ressorts sowie die Schul- und Dienstleitungen entscheiden und handeln ohne Ausnahme nur in Bezug auf ihre eigenen Belange und dies nur soweit, als damit keine Einschränkung der Entscheidungs- und Handlungsfreiheit anderer Gremien verbunden ist.

## **2.7. Aufträge und Projekte**

Schuleinheiten erbringen ihre Leistungen aufgrund eines Auftrages, den sie von der Schulbehörde oder – an deren Stelle – von der Geschäftsleitung erhalten haben. Es stehen ihnen ausschliesslich jene finanziellen, personellen oder infrastrukturellen Mittel zur Verfügung, die ihnen im Zusammenhang mit dem betreffenden Auftrag zugebilligt wurden.

Aufträge zur Erbringung von Grundleistungen, zu denen die Erfüllung der pädagogischen und sozialen Aufgaben der Schule gemäss kantonalen und lokalen Erlassen zählt, gelten nach der Genehmigung des Budgets durch den Gemeinderat als erteilt.

Entwicklungsleistungen werden im Rahmen von Projekten erbracht, die von der Schulbehörde und – falls deren Finanzkompetenzen nicht ausreichen – vom Stadt- oder Gemeinderat oder vom Souverän zu genehmigen sind. Darunter fallen sämtliche Vorhaben, die einen qualitativen oder quantitativen Aus- oder Abbau der Grundleistungen bezwecken. Die Genehmigung erfolgt aufgrund eines Projektbeschreibs, der die Begründungen, die Ziele, das Vorgehen und den Ressourcenbedarf beinhaltet. Nach Abschluss eines Projektes muss die Projektleitung der Schulbehörde über die erzielten Ergebnisse und die verwendeten Finanzmittel schriftlich Bericht erstatten.

## **2.8. Leistungsvereinbarungen**

Alle allgemeinen Festlegungen der vorliegenden Geschäftsordnung gelten uneingeschränkt auch für die Diensteinheiten, Dienstleitungen und Mitarbeitenden der Dienste, auch wenn diese nicht ausdrücklich erwähnt werden. In schulischen Belangen sind die Schulbehörde und die Geschäftsleitung gegenüber den Dienstleitungen weisungsbefugt. Die Schulbehörde schliesst mit den Diensteinheiten Leistungsvereinbarungen ab, welche hinsichtlich der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten, welche diese wahrzunehmen haben, auf der vorliegenden Geschäftsordnung fussen.

## **2.9. Beurteilung (Selbstevaluation)**

Nach Abschluss eines Entwicklungsvorhabens nehmen Schul- und Diensteinheiten eine Beurteilung (Selbstevaluation) vor. Darüber hinaus kann die Schulbehörde verbindliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen und evaluieren lassen. Was die Wahl der zu untersuchenden Qualitätskriterien sowie die Erfassungs- und Auswertungsverfahren anbelangt, sind die Schul- und Diensteinheiten frei. Nach Abschluss der Beurteilung hat die Schulbehörde Anspruch auf einen kurzen Bericht, der die Ergebnisse und Schlussfolgerungen enthält. Von besonderem Interesse sind hierbei die Verbesserungsschritte, welche die betreffende Einheit aufgrund der Beurteilung zu vollziehen gedenkt. Die Beurteilung gilt als abgeschlossen, nachdem die Schulbehörde diesen Bericht genehmigt hat.

## **2.10. Organisationsbeschriebe**

Die Ressorts, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Diensteinheiten verteilen die ihnen obliegenden Aufgaben selbst unter ihren Mitgliedern, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitenden.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die Ressortvorsitzenden, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Dienstleitungen sind für die Führung ihrer Gremien und die reibungslose Zusammenarbeit mit anderen Gremien verantwortlich. Sie können einzelne, mit dieser Aufgabe verbundene Kompetenzen an Mitglieder, Lehr- und Fachpersonen oder Mitarbeitende delegieren, nicht aber die Verantwortung.

Die Aufgabenverteilung innerhalb eines Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schul- und Dienstleitungen muss in einem Organisationsbeschrieb festgehalten werden, den diese zuhanden der

Schulbehörde erstellen.

Reglemente, die über die vorliegende Geschäftsordnung hinausgehen, erlässt die Schulbehörde auf Antrag der Ressorts.

Alle Organisationsbeschriebe und Reglemente werden in einem Organisationshandbuch gesammelt. Entweder ist dieses via Extranet/Internet allen zugriffsberechtigten Personen zugänglich oder es befindet sich je ein Exemplar in den Händen der Schulbehördenmitglieder, der Geschäftsleitungsmitglieder und der Schul- und Dienstleitungen. Die Aktualisierung der öffentlichen Exemplare obliegt der Schulverwaltung.

## **2.11. Protokolle, Gesprächsnotizen, Berichte**

Die Sitzungen der Schulbehörde, der Ressorts «Personelles» und «Schülerbelange», der Geschäftsleitung, der Schulleitungs- und der Dienstleitungskonferenz und der Schulkonferenzen werden protokolliert. Es werden nur Beschlussprotokolle geführt. Persönliche Aussagen werden nur auf Antrag ins Protokoll aufgenommen. Eine Kopie dieser Protokolle wird in der Schulverwaltung in den Akten aufgelegt. Weitere Kopien erhalten nur die Mitglieder des jeweiligen Gremiums, die Geschäftsleitung und die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Ansonsten dürfen keine Kopien angefertigt und verteilt werden. Bei elektronischer Aktenauflage wird nur noch in der Schulverwaltung ein Papierexemplar des Protokolls aufgelegt. Die Originale werden von der Schulverwaltung archiviert.

Abmachungen zwischen einzelnen Personen innerhalb der Schule und mit Dritten werden in Form von Gesprächsnotizen festgehalten, die von den Gesprächsteilnehmenden unterschrieben werden. Wer Abmachungen trifft, tut dies ausschliesslich im Rahmen der Kompetenz, die ihm die Schulbehörde, die Geschäftsleitung oder die Leitung eines anderen Gremiums verliehen hat. Das betreffende Gremium ist anlässlich der nächsten ordentlichen Sitzung zu informieren. Abmachungen, zu denen im Zweifelsfalle keine Gesprächsnotiz vorgelegt werden kann, gelten als nicht getroffen.

Abklärungsberichte und andere Dokumente, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, werden nach Abschluss des Falles, in dessen Verlauf sie entstanden sind, durch die Schulverwaltung archiviert, sofern sie aufgrund übergeordneter Rechts nicht andersorts aufbewahrt werden müssen.

Die Schulverwaltung erlässt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen Regeln darüber, welche Korrespondenz wie lange und an welchem Ort aufzubewahren ist.

## **2.12. Unterschriftenregelung**

Sämtliche rechtsverbindlichen Mitteilungen aufgrund von Entscheiden der Schulbehörde, der Ressorts, der Geschäftsleitung sowie der Leitungen von Schul- und Dienststeinheiten erfolgen zusammen mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung durch die Schulverwaltung.

Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident führt gemeinsam mit der Bereichsleitung «Bildung+Kind» respektive der Leitung der Schulverwaltung die rechtsverbindliche Unterschrift der Schule Kloten. Bei Abwesenheit der Präsidentin oder des Präsidenten unterzeichnet an ihrer oder seiner Stelle die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident.

Die Ressortvorsitzenden, die Geschäftsleitung sowie die Schul- und Dienstleitungen unterzeichnen im Rahmen ihrer Kompetenzen mit ihrer Unterschrift.

## 2.13. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen des Gemeinderates, des Stadtrates und der Schulbehörde sind in der Gemeindeordnung festgehalten und in der nachstehenden Tabelle nur der Übersichtlichkeit zuliebe aufgeführt

	Gebundene Ausgaben	Einmalige Ausgaben innerhalb des Voranschlags	Einmalige Ausgaben ausserhalb des Voranschlags	Wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Voranschlag enthalten sind	Wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Voranschlag nicht enthalten sind	Jährlicher Maximalbetrag für Ausgaben ausserhalb des Voranschlags (Nettokredit) <sup>1)</sup>
	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	bis Fr.	Fr.
<b>Gemeinderat (abschliessend in eigener Kompetenz)</b>	–	1'000'000	1'000'000	100'000	100'000	–
<b>Stadtrat</b>	unbegrenzt mit Orientierungspflicht an Gemeinderat ab Fr. 500'000	500'000	250'000	50'000	30'000	–
<b>Schulbehörde</b>	unbegrenzt mit Orientierungspflicht an Stadt- und Gemeinderat ab Fr 500'000	200'000	40'000	20'000	10'000	–
<b>Geschäftsleitung</b>	–	200'000	20'000	20'000	2'000	50'000
<b>Kostenstellenverantwortliche</b>	–	200'000	10'000	20'000	1'000	20'000

1) Wiederkehrende Ausgaben werden mit Faktor 3 gewichtet.

Die Schulbehörde überträgt den Vollzug budgetierter Ausgaben bis zu einer Betragsobergrenze, die ihrer eigenen Finanzkompetenz entspricht, der Geschäftsleitung und den Kostenstellenverantwortlichen. Die Schulbehörde genehmigt auf Antrag der Geschäftsleitung eine Liste der Zeichnungsberechtigten, in der jedes Konto entweder der Geschäftsleitung oder einem Kostenstellenverantwortlichen zugewiesen ist. In der Regel handelt es sich bei den Zeichnungsberechtigten um die Schul- und Dienstleitungen. Die Zeichnungsberechtigten sind für die korrekte Budgetierung, den Ausgabenvollzug, die Zahlungsfreigabe und die Budgetüberwachung zuständig.

Die Kostenstellenverantwortlichen können die Auslösung von Aufträgen und Bestellungen und die Überprüfung der eintreffenden Rechnungen nicht aber die Zahlungsfreigabe an ihnen unterstellte Personen übertragen. Sie bleiben somit für sämtliche Belange ihres finanziellen Zuständigkeitsbereiches voll verantwortlich.

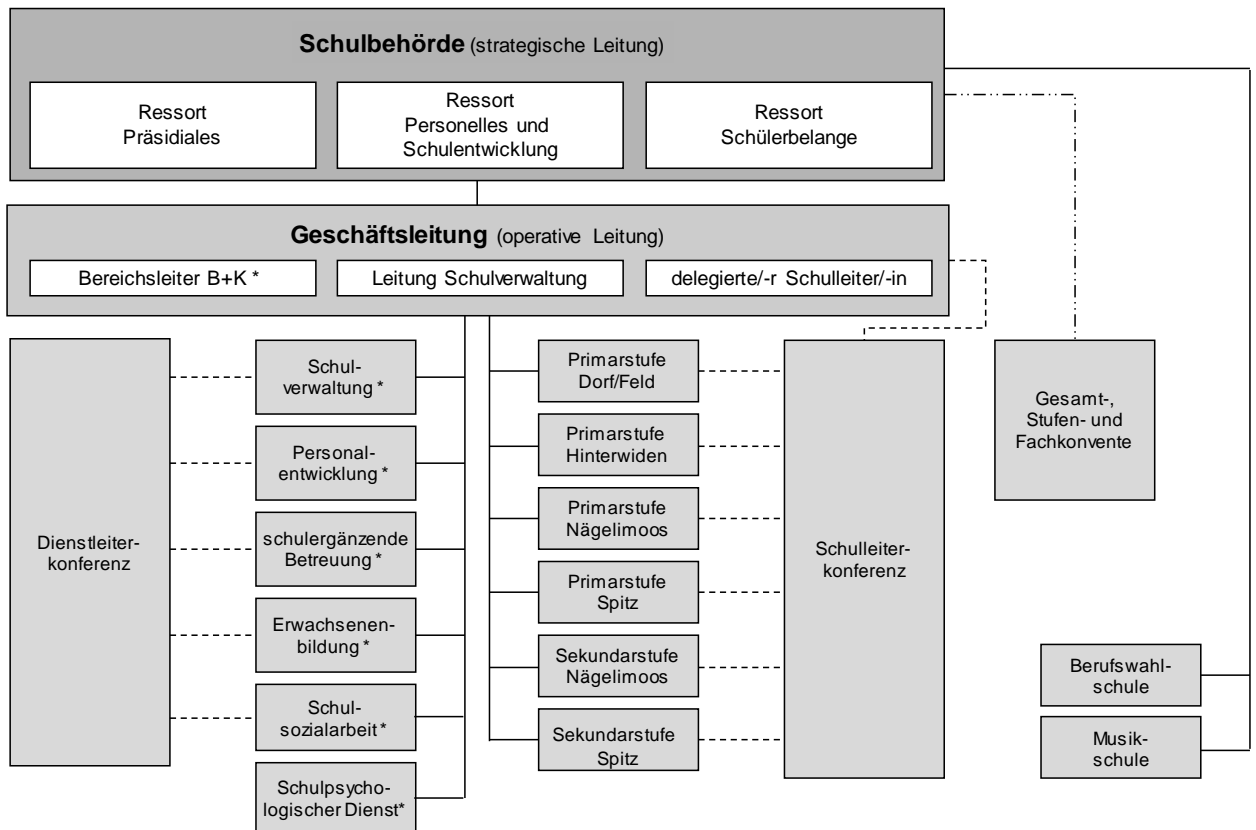
## 2.14. Stellvertretung

Die Ressorts, die Geschäftsleitung sowie die Dienstleitungen regeln die Stellvertretung so, dass die Fortführung eines Geschäftes auch dann gewährleistet ist, wenn die damit betraute Person für kürzere Zeit unvorhergesehen ausfällt.

Die Ressorts regeln auch die Stellvertretung für längere Ausfälle selbst. Für den Fall, dass die Vertretung der Schulleitungskonferenz in der Geschäftsleitung für länger ausfällt, schlägt die Schulleitungskonferenz der Schulbehörde eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter vor. Fällt die Leitung einer Dienstleistung für länger aus, sucht die Bereichsleitung «Bildung+Kind» nach einer Lösung.

Ab der zweiten Schulwoche nach dem unvorhergesehenen bzw. ab der vierten Schulwoche nach dem vorhergesehenen Ausfall einer Schulleitung wird deren Stellvertretung entweder von einer Lehrperson der betroffenen Schuleinheit oder von der Schulleitung einer anderen Schuleinheit wahrgenommen (vgl. Lehrpersonalverordnung). Die Schulleitungskonferenz schlägt der Schulbehörde eine Regelung für alle Schuleinheiten vor.

### 3. Aufbauorganisation



\* Diese Dienstleistungen sind personell und verwaltungstechnisch der Stadtverwaltung Kloten, Bereich Bildung + Kind unterstellt

### **3.1. Schulbehörde**

#### **3.1.1. Zusammensetzung**

Der Schulbehörde gehören zehn Mitglieder und die oder der aus den Reihen des Stadtrats abgeordnete Schulpräsidentin oder Schulpräsident an.

Die Schulbehörde konstituiert sich bis auf die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten selbst.

Es ist möglich, dass ein Mitglied der Schulbehörde in mehreren, einem oder keinem Ressort mitwirkt, je nach Eignung und Interesse.

#### **3.1.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulbehörde ist für alle Belange des Schulwesens verantwortlich. Sie entscheidet aufgrund der Anträge ihrer Mitglieder, der Ressorts, der Geschäftsleitung, der Schul- und Dienstleistungskonferenzen, der Schul- und Dienststeinheiten, des Gesamtkonventes, der Stufen- und Fachkonvente und einzelner Lehr- und Fachpersonen. Alle diese Gremien und Personen verfügen über das Recht, Anträge direkt an die Schulbehörde zu richten.

Die Schulbehörde fällt Grundsatzentscheide (strategische Entscheide) und delegiert die für deren Erfüllung erforderlichen Folgeentscheide (operative Entscheide) an die Geschäftsleitung und die Schul- und Dienstleitungen. Diese werden von der Schulbehörde bzw. ihren Ressorts beaufsichtigt.

Der Schulbehörde obliegt die Genehmigung der Geschäftsordnung und sämtlicher Organisationsbeschreibungen der Schuleinheiten. Darin wird festgelegt, welche Aufgaben die Schulleitung und die Lehr- und Fachpersonen wahrnehmen müssen und über welche Kompetenzen diese verfügen. Ferner erlässt sie Vorschriften und Richtlinien zur Handhabung dieser Aufgaben. Praktisch alle pädagogischen und betrieblichen Entscheide werden alsdann im Rahmen der bestehenden Gesetze, Vorschriften und Richtlinien von der Geschäftsleitung sowie den Schul- und Dienstleitungen gefällt. Allfällige Einsprachen, die aufgrund solcher Entscheide eingehen, werden von der Schulbehörde entschieden.

Die Schulbehörde entscheidet über die Ziele sowohl der Schule als Ganzes als auch der einzelnen Schuleinheiten. Die Ziele der Schuleinheiten werden ihr in Form von Schulprogrammen und Jahresplanungen vorgelegt. Die Erstellung des Investitions- und Finanzplans und des Budgets wird von der Geschäftsleitung koordiniert.

Die Kontrolle über die Zielerreichung und die regelkonforme Wahrnehmung der Aufgaben und Kompetenzen aller der Schulbehörde unterstellten oder von ihr beauftragten Gremien und Personen wird von den Ressorts im Auftrag der Schulbehörde wahrgenommen.

Die Schulbesuche und die summative Mitarbeiterbeurteilung zählen zu den Pflichten der Schulbehörde. Die operative Leitung der Durchführung der summativen Mitarbeiterbeurteilung wird den Schulleitungen übertragen. Die Zusammensetzung der MAB-Teams ist im Kapitel 3.3. «MAB-Teams» beschrieben.

Jede Lehr- und Fachperson wird in der Regel einmal pro Jahr von einem Mitglied der Schulbehörde besucht. Bei aussergewöhnlichen Vorkommnissen wird unverzüglich die Schulleitung informiert.

Der Schulbehörde stehen die Befugnisse gemäss Gemeindeordnung zu. Eine Übersicht über

die Finanzkompetenzen findet sich im Kapitel 2.13. «Finanzkompetenzen».

Die aus den Reihen der Schulbehörde abgeordneten Delegierten in Zweckverbänden, Interessengruppen u.a. vertreten die Anliegen der Schulbehörde und holen dazu deren Meinung ein.

Die einzelnen Aufgaben der Schulbehörde sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### 3.1.3. Sitzungen

An den Sitzungen der Schulbehörde nehmen teil: die gewählten Behördenmitglieder, die Geschäftsleitung, eine Schulleiterin oder ein Schulleiter pro Schuleinheit <sup>1)</sup>, die Gesamtkonventspräsidentin oder der Gesamtkonventspräsident als Vertretung der Lehrerschaft und die Leitung der Schulverwaltung, die das Protokoll führt. Zu Geschäften, die einen bestimmten Dienst, eine bestimmte Schulstufe oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, kann die betreffende Dienstleitung oder eine Vertretung des betreffenden Stufen- oder Fachkonvents oder eine Lehr- oder Fachperson zur Beratung an die Sitzungen eingeladen werden.

Bis spätestens zwei Monate vor Beginn des kommenden Schuljahres erstellt die Schulverwaltung einen Sitzungskalender und lässt diesen allen Teilnehmenden zukommen.

Ordentliche Sitzungen können durch die Schulpräsidentin oder den Schulpräsidenten abgesagt werden, sofern nicht genügend und keine dringlichen Geschäfte vorliegen. Diese Absage hat mindestens eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Eine ausserordentliche Sitzung findet auf Anordnung der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel der Schulbehördenmitglieder statt. Die Einberufung hat in der Regel eine Woche vor der Sitzung zu erfolgen.

Antragstellende müssen ihre schriftlichen Anträge, zusammen mit den vollständigen Unterlagen zu den Geschäften neun Arbeitstage vor der Sitzung zur formalen Redigierung einreichen, worauf die Leitung der Schulverwaltung die Traktandenliste erstellt und zur Sitzung einlädt. Der konkrete Ablauf ist in Prozess 4.1.2 dargestellt. Die Aktenaufgabe dauert bis 30 Minuten vor der Sitzung. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, sich anhand der aufliegenden Akten auf die Sitzung vorzubereiten.

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- Informationsgeschäft  
Es wird über einen Sachverhalt informiert. Beschlüsse werden keine gefasst.
- Beratungsgeschäft  
Es wird über ein Sachverhalt informiert und diskutiert. Ferner werden das Ziel und das Vorgehen festgelegt.
- Beschlussgeschäft  
Es wird über einen vorbereiteten Sachverhalt informiert und diskutiert. Anschliessend werden die Beschlüsse gefasst. Diese umfassen in der Regel die Massnahmen und finanziellen Konsequenzen.

Die Sitzungen der Schulbehörde werden von der Schulpräsidentin oder vom Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten geleitet. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder der Schulbehörde. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Auf Anträge ohne vorhergehende Aktenaufgabe wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten deren Dringlichkeit anerkennt.

<sup>1)</sup> Die Teilnahme der Schulleitungen der Berufswahlschule und Musikschule ist nur nötig, wenn für sie relevante Themen zur Sprache kommen. Im Zweifelsfall entscheidet ein GL-Mitglied über die Teilnahme.

#### **3.1.4. Zirkular- und Präsidialbeschluss**

Beschlüsse von hoher Dringlichkeit können von der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten, bei deren oder dessen Abwesenheit von der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten gefällt oder auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Den versandten Anträgen werden alle erforderlichen Entscheidungsgrundlagen beigelegt.

Jeder Zirkular- oder Präsidialbeschluss wird an der nächsten ordentlichen Sitzung der Schulbehörde als Informationsgeschäft behandelt und protokolliert.

## 3.2. Ressorts

### 3.2.1 Zusammensetzung

Die einzelnen Ressorts sind wie folgt zusammengesetzt:

- Ressort «Präsidiales»
  - die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, die oder der den Vorsitz führt
  - 2 weitere Schulbehörden-Mitglieder
  - die Geschäftsleitung
  
- Ressort «Personelles und Schulentwicklung»
  - drei Mitglieder der Schulbehörde, wovon eines den Vorsitz führt
  - die Geschäftsleitung
  - die Verantwortliche für die Personalentwicklung der Schule
  - eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der oder die das Protokoll führt
  - zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schuleinheit oder Lehr- oder Fachperson betreffen, wird die zuständige Schulleitung eingeladen
  
- Ressort «Schülerbelange»
  - drei Mitglieder der Schulbehörde, wovon eines den Vorsitz führt
  - eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter des Schulpsychologischen Dienstes
  - eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Schulverwaltung, der oder die das Protokoll führt
  - die Geschäftsleitung
  - zur Beratung von Geschäften, die eine bestimmte Schülerin oder einen bestimmten Schüler betreffen, werden die zuständige Lehrperson und bei Bedarf die entsprechenden Fachpersonen eingeladen

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. «Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Ressorts deren Sache.

### **3.2.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Ressorts übernehmen – stellvertretend für die Schulbehörde – die Aufsicht über das Arbeitsgebiet, auf das ihr jeweiliger Name verweist. Sie beaufsichtigen die Tätigkeit der Geschäftsleitung sowie der Schul- und Diensteinheiten anhand von persönlichen Kontakten und dem Studium von Akten. Die Ressorts haben das Recht, sämtliche Akten einzusehen, die zu ihrem jeweiligen Arbeitsgebiet gehören.

Die einzelnen Ressorts beaufsichtigen folgende Prozesse gemäss Kapitel 4 «Ablauforganisation»:

- Ressort «Präsidiales»
  - Prozesse «Planung» (Kapitel 4.1.1. bis 4.1.3. sowie 4.1.6 – 4.1.8)
  - Prozesse «Finanzen» (Kapitel 4.2.1. bis 4.2.10.)
  - Prozesse «Liegenschaften» (Kapitel 4.4.1. bis 4.4.5.)
  - Prozesse «Öffentlichkeit» (Kapitel 4.6.1. bis 4.6.2.)
  - Prozesse «Kurse» (Kapitel 4.7.4.)
  
- Ressort «Personelles und Schulentwicklung»
  - Prozesse Planung (Kapitel 4.1.4. bis 4.1.5.)
  - Prozesse «Personal» (Kapitel 4.3.0. bis 4.3.25.)
  
- Ressort «Schülerbelange»
  - Prozesse «Schülerbelange» (Kapitel 4.5.1. bis 4.5.26.)
  - Prozesse «Kurse» (Kapitel 4.7.1. bis 4.7.3.)
  - Prozesse «Gesundheit, Sicherheit, Transport» (Kapitel 4.8.1. bis 4.8.2.)

Stellen die Ressorts Verbesserungsmöglichkeiten fest, informieren sie die Geschäftsleitung, welche die Verantwortlichen auffordert, Verbesserungsvorschläge zu unterbreiten und diese umzusetzen. Bei Bedarf wirken die Ressorts beratend und unterstützend mit.

Die Ressorts unterbreiten der Schulbehörde Vorschläge für die Anpassung der bestehenden und den Erlass von neuen Richtlinien und Reglementen ihres Arbeitsgebietes.

Die Ressorts verfügen anstelle der Schulbehörde über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Ressorts sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.2.3. Sitzungen**

Die Ressorts bestimmen ihren Sitzungsrythmus selbst. Die Einladung der Teilnehmenden und die Sitzungsleitung obliegen der oder dem Ressortvorsitzenden. Die Sitzungstermine sind spätestens einen Monat vor Beginn des neuen Schuljahres der Schulverwaltung zu melden, welches die Abstimmung mit den Sitzungen der Schulbehörde vornimmt und einen Sitzungsplan erstellt. An den Ressortsitzungen sind nur die Mitglieder der Schulbehörde stimmberechtigt. Alle anderen Teilnehmenden verfügen über beratende Stimme. Der Stichtscheid obliegt der oder dem Ressortvorsitzenden.

### **3.3. Begleitteams**

Die Schulbehörde rekrutiert aus ihren eigenen Reihen pro Schuleinheit je ein Begleitteam, welches seitens der Schulbehörde zuständig für die Überwachung der Qualität in der jeweiligen Schuleinheit ist. Die Aufsicht erfolgt dabei auf Stufe Schuleinheit, der einzelnen Lehrpersonen, wie auch im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung.

### **3.4. MAB-Teams**

#### **3.4.1. Zusammensetzung**

Für die summative Beurteilung der Lehr- und Fachpersonen werden MAB-Teams gebildet. Für das ordentliche Verfahren gehören in der Regel einem MAB-Team das der Lehrperson aus dem Begleitteam zugeteilte Mitglied der Schulbehörde, ein weiteres Mitglied des zugeteilten Begleitteams der Schulbehörde und eine Schulleiterin oder ein Schulleiter aus der Schuleinheit, in der die zu beurteilende Person tätig ist an. Beim vereinfachten Verfahren wirkt das der Lehrperson aus dem Begleitteam zugeteilte Mitglied der Schulbehörde und eine Schulleiterin oder ein Schulleiter aus der Schuleinheit mit, in der die zu beurteilende Person die meisten Lektionen erteilt. Die operative Leitung eines MAB-Teams obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter aus der Schuleinheit.

Das Ressort <Personelles und Schulentwicklung> sorgt durch geeignete Massnahmen dafür, dass in den MAB-Teams ein einheitlicher Massstab angewendet wird.

Für die formative Förderung der Lehr- und Fachpersonen sind die Schulleitungen zuständig. Die Mitarbeiterbeurteilungen (MBU) der Leitungen und Mitarbeitenden der Dienstseinheiten werden von der Bereichsleitung <Bildung+Kind> und von den Dienstleitungen vorgenommen.

## **3.5. Geschäftsleitung**

### **3.5.1. Zusammensetzung**

Die Bereichsleitung «Bildung+Kind», eine Vertretung der Schulleitungen und die Leitung der Schulverwaltung bilden die Geschäftsleitung. Die Vertretung der Schulleitungen wird von der Schulbehörde auf Vorschlag der Schulleitungskonferenz auf eine Amtszeit von zwei Jahren gewählt.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. «Organisationsbeschriebe, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Geschäftsleitung deren Sache.

### **3.5.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Geschäftsleitung koordiniert die Schule Kloten im Auftrag der Schulbehörde. Sie nimmt sämtliche Anträge an die Schulbehörde entgegen und bereitet deren Sitzungen vor. Ferner setzt sie die Beschlüsse der Schulbehörde um, plant und führt grössere Projekte aus, koordiniert und verdichtet die Planungen der Schuleinheiten zu einer Gesamtplanung, löst Konflikte, behandelt Einsprachen und so weiter. Sie ist die erste Anlaufstelle der Schulleiter für alle Anliegen, die von diesen nicht in eigener Kompetenz entschieden werden können.

Im Rahmen der ihr obliegenden Aufgaben und Kompetenzen ist die Geschäftsleitung gegenüber den Schulen und Diensten weisungsbefugt.

Die Geschäftsleitung verfügt in Vertretung der Schulbehörde über alle Kompetenzen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Als Beschlüsse der Geschäftsleitung gelten nur solche, die von den Geschäftsleitungsmitgliedern gemeinsam gefällt wurden. Erste Ansprechperson der Geschäftsleitung ist die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident. Sind sich die Geschäftsleitungsmitglieder uneins, entscheidet die Schulbehörde bzw. die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident, wenn nötig mittels Präsidialentscheid.

Die einzelnen Aufgaben der Geschäftsleitung sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.5.3. Sitzungen**

Die Geschäftsleitung legt ihre Sitzungen auf einen fixen Zeitpunkt, den sie den Mitgliedern der Schulbehörde, den Schul- und Dienstleitungen und den Konventspräsidentinnen und -präsidenten bekannt gibt. Diese können ihre Anliegen nach Anmeldung direkt an den Sitzungen der Geschäftsleitung vertreten.

## **3.6. Schulleitungs- und Dienstleitungskonferenz**

### **3.6.1. Zusammensetzung**

Die Schulleitungen aller Schuleinheiten bilden zusammen die Schulleitungskonferenz. An der Schulleiterkonferenz nimmt bei relevanten Geschäften zusätzlich die Bereichsleitung <Bildung+Kind> mit beratender Stimme teil.

Die Dienstleitungen aller Dienstseinheiten bilden zusammen die Dienstleitungskonferenz.

Die Schulleitungskonferenz wird von einer Schulleiterin oder einem Schulleiter geleitet. Diese oder dieser wird auf Antrag der Schulleitungskonferenz von der Schulbehörde in die Geschäftsleitung gewählt. Die Dienstleitungskonferenz wird von der Bereichsleitung <Bildung+Kind> geleitet.

### **3.6.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Schulleitungskonferenz und die Dienstleitungskonferenz dienen dem Wissens- und Erfahrungsaustausch. In Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung koordinieren sie Aufgaben, die mehrere Schul- der Dienstseinheiten betreffen.

### **3.6.3. Sitzungen**

Die beiden Konferenzen bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Sitzungen abhalten wollen.

Jede Schuleinheit verfügt über eine Stimme. Der Stichentscheid obliegt der Leitung.

## **3.7. Schuleinheiten**

### **3.7.1. Zusammensetzung**

Schuleinheiten werden aufgrund geografischer und funktionaler Überlegungen und unter Anhörung der Lehrerschaft von der Schulbehörde gebildet.

Die Kindergärten gehören in der Regel derjenigen Schule an, in deren Einzugsgebiet sie sich befinden.

Neben den Klassenlehrpersonen des Kindergartens, der Primar- und der Sekundarschule gehören die Logopädie- und Psychomotorik-Therapierenden, die heilpädagogischen Fachlehrkräfte (IF) sowie Fachpersonen des «Deutsch als Zweitsprache»-Unterrichts, der Aufgabenhilfe und der Begabtenförderung den Schuleinheiten an. Zusammenfassend werden die oben erwähnten Berufsangehörigen als Lehr- und Fachpersonen bezeichnet.

Das oberste Gremium der einzelnen Schuleinheit ist die Schulkonferenz. Dieser gehören alle Lehr- und Fachpersonen an, die für die betreffende Schule tätig sind oder dieser von der Schulbehörde zugeteilt wurden. Die Schulkonferenz kann Teilnahmebeschränkungen für Lehr- und Fachpersonen mit einem Pensum kleiner als zehn Wochenlektionen oder 35 Stellenprozenten erlassen.

Die Hauswarte und Hausdienstmitarbeitenden sind den Schulleitungen unterstellt. Die Stellvertretung und die fachliche Unterstützung organisieren sie untereinander. Die Koordination obliegt einem «primus inter pares», der von den Hauswarten aus den eigenen Reihen bestimmt wird. Fachlich werden die Hauswarte zudem von der Abteilung Liegenschaften der Stadt Kloten unterstützt und angeleitet.

Der Betrieb von Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung (Hort, Mittagstische), die in einer Schuleinheit untergebracht sind, richtet sich nach den Bedürfnissen der Schuleinheit. Die Leitung der betreffenden Einrichtung und die Schulleitung sind zur Zusammenarbeit verpflichtet.

Die Schuleinheiten werden von einer bis maximal zwei Schulleiterinnen oder Schulleitern (vgl. Definition im Kapitel 3.7.4) geführt. Die Rekrutierung geschieht gem. Prozess 4.3.13. Die personelle Betreuung der Schulleitungen ist Aufgabe der Schulpräsidentin oder des Schulpräsidenten.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. «Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Schuleinheiten deren Sache.

### **3.7.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Schuleinheiten sind in pädagogischen und betrieblichen Belangen weitgehend selbstständige und eigenverantwortliche Gremien, die im Rahmen des staatlichen und kommunalen Bildungsauftrages handeln.

Schulleitungen und durch sie die Schuleinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Schuleinheiten und Schulleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 «Ablauforganisation» der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### 3.7.3. Sitzungen

Die Schuleinheiten bestimmen selbst, in welchem Rhythmus sie ihre Schulkonferenzen abhalten wollen. Die Einladung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und die Sitzungsleitung obliegen der Schulleitung.

### 3.7.4. Schulleitung

Es werden 2 verschiedene Rollen unterschieden:

- «Schulleitungen»:
  - Sie sind zuständig für die «zentralen Leitungsaufgaben» (vgl. Pt. 3) ...  
... und sind gegenüber der GSB / GL / Eltern die hauptverantwortliche/-n Person/-en der SE.
  - «Schulleitungen» werden mittels Beschluss der GSB bestätigt / eingestellt.
- «Lehrpersonen mit Anstellungen innerhalb der Schulleitungspensen aber ohne SL-Funktion»:
  - Diese gelten nach aussen wie nach innen nicht als «Schulleitungen».
  - Sie führen i.d.R. administrative Aufgaben für die «Schulleitungen» aus.
  - «Lehrpersonen mit Anstellungen innerhalb der Schulleitungspensen aber ohne SL-Funktion» werden für diese Aufgaben von den «Schulleitungen» angestellt.

Grundsätze für die Aufteilung der vom Kanton zugewiesenen Schulleitungspensen:

- Pro 70 SL-Prozent einer SE darf maximal eine «Schulleitung» benannt werden.
- Prinzipiell soll ein Grosspensum einer Leitungsperson angestrebt werden, welches einen Grossteil der zur Verfügung stehenden SL-VZE einnimmt.  
Co-Leitungen sind zulässig, wenn eine klare Aufgabenverteilung vorliegt und von der GSB abgenommen worden ist (→ Organisationsbeschrieb).
- Die Aufteilung der vom Kanton zugewiesenen SL-VZE soll 3 Personen nicht übersteigen.

«Zentrale Leitungsaufgaben» der «Schulleitungen», die nicht delegiert werden dürfen resp. für die die «Schulleitungen» die Hauptverantwortung nicht abdelegieren können, sind:

- Hauptverantwortung für die SE
- Leitung SK
- Personalführung
- Schullaufbahnentscheide
- Budget-Verantwortung
- Vertretung der SE in GSB, in SLK und nach aussen
- Kommunikation nach innen und aussen (mit Ausnahme der Kommunikation bezüglich einer einzelnen Klasse)

Die MAG/MAB für «Schulleitungen» wird unter der Leitung des/der Schulpräsidenten/-in erstellt. Die Aufgabenerfüllung von «Lehrpersonen mit Anstellungen innerhalb der Schulleitungspensen aber ohne SL-Funktion» wird innerhalb der ordentlichen MAB (als Lehrperson mit zusätzlichen Aufgaben) beurteilt.

## **3.8. Dienstseinheiten**

### **3.8.1. Zusammensetzung**

Dienstseinheiten werden von einer Dienstleiterin oder einem Dienstleiter geführt. Diese werden auf Vorschlag der Bereichsleitung «Bildung+Kind» von der Verwaltungsdirektion der Stadt Kloten eingestellt oder ernannt. Die Schulpräsidentin oder der Schulpräsident wirkt mit beratender Stimme mit. Die personelle Betreuung der Dienstleitungen ist Aufgabe der Bereichsleitung «Bildung+Kind».

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind der Dienstleitung jener Dienstseinheit unterstellt, in der sie die Arbeit verrichten, für die sie eingestellt worden sind.

Der Schulpsychologische Dienst und die Schulsozialarbeit bilden zusammen die Dienstseinheit «Sonderpädagogik». Die Horte und Mittagstische gehören der Dienstseinheit «Schulergänzende Betreuung» an.

Vorbehältlich der Festlegungen in der vorliegenden Geschäftsordnung, namentlich jener im Kapitel 2.10. «Organisationsbeschreibungen, Organisationshandbuch», ist die innere Organisation der Dienstseinheiten Sache der Stadtverwaltung Kloten.

### **3.8.2. Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen**

Die Dienstseinheiten unterstützen die Schulbehörde sowie die Ressorts und Schuleinheiten in administrativen und fachspezifischen Belangen. Bei der Ausgestaltung ihres Angebotes berücksichtigen sie die Bedürfnisse und Erwartungen ihrer Abnehmer. Sie sind verantwortlich für die Nützlichkeit und Verfügbarkeit der von ihnen angebotenen Dienstleistungen.

Die Schulbehörde schliesst mit den Dienstseinheiten Leistungsvereinbarungen ab.

Dienstleitungen und durch sie die Dienstseinheiten können alle Kompetenzen in Anspruch nehmen, die sie zur selbstständigen Wahrnehmung ihres Auftrages im Rahmen der vorliegenden Geschäftsordnung und der Geschäftsordnung der Stadt Kloten benötigen.

Die einzelnen Aufgaben der Dienstseinheiten und Dienstleitungen sind den Prozessbeschreibungen im Kapitel 4 (Ablauforganisation) der vorliegenden Geschäftsordnung zu entnehmen.

### **3.9. Arbeitsgruppen und Beauftragte**

Die Schulbehörde, die Ressorts, die Geschäftsleitung, die Schulleitungs- und die Dienstleitungskonferenz, die Schul- und Dienstseinheiten können für zeitweilige Aufgaben im Rahmen ihrer Zuständigkeit Arbeitsgruppen beordern.

Für Sachaufgaben, die ein besonderes Wissen erfordern, kann die Schulbehörde Beauftragte ernennen. Dabei handelt es sich um Mitarbeitende der Schule Kloten mit besonderen Fachkenntnissen. Sie sind der Geschäftsleitung unterstellt.

Solche Beauftragte sind u.a. die Beschaffungsverantwortlichen und die Angebotsverantwortlichen für Kurse, darunter die Schulsportchefin oder der Schulsportchef.

### **3.10. Aufsicht über die Berufswahlschule und die Musikschule**

Delegierte der Schulbehörde Kloten nehmen Einsitz in die regionalen Kommissionen, welche die Aufsicht über die Berufswahlschule und die Musikschule wahrnehmen. Die beiden Kommissionen verfügen über eigene Reglemente. Sie stellen Antrag an die Schulbehörde.

Die Schulbehörde schliesst mit der Berufswahlschule und der Musikschule Leistungsvereinbarungen ab.

### **3.11. Gesamt-, Stufen- und Fachkonvente**

Bei den Konventen handelt es sich um unabhängige Gremien der Lehrerschaft, die grösstenteils Aufgaben ausserhalb des täglichen Schulbetriebes erfüllen und deshalb in der vorliegenden Geschäftsordnung nicht ausführlich erläutert werden. Die Konvente konstituieren und organisieren sich selbst.

Die Präsidentin oder der Präsident des Gesamtkonventes nimmt als Vertretung der Lehrerschaft an den Sitzungen der Schulbehörde teil.

## 4. Ablauforganisation

### Abkürzungen

AK	Angebotskoordinatorin oder -koordinator	PES	Personalentwicklungsverantwortliche oder –verantwortlicher
ATN	Auftragnehmer	PH	Pädagogische Hochschule des Kantons Zürich
BL	Bereichsleitung Bildung+Kind (=GLD)	PL	Projektleitung
BT	Begleiteteam	R	Ressort
BTM	Mitglied Begleiteteam	RE	Ressort Personelles und Schulentwicklung
BV	Beschaffungsverantwortliche oder –verantwortlicher	RED	Redaktionsteam
dd	Tag im Monat (so wählen, dass Entscheidungen rechtzeitig vorliegen)	REV	Ressortvorsitz Personelles und Schulentwicklung
DL	Dienstleitung	RP	Ressort Präsidiales
DLSP	Dienstleitung Sonderpädagogik	RS	Ressort Schülerbelange
DSV	Diensteinheit Schulverwaltung	RSM	Ressortmitglied Schülerbelange
FV	Finanzverwaltung	RSV	Vorsitz Ressort Schülerbelange
GL	Geschäftsleitung	RV	Ressortvorsitz
GLD	Geschäftsleitung Dienste (= BL)	SE	Schuleinheit
GLS	Geschäftsleitung Schulen	SK	Schulkonferenz
GR	Gemeinderat	SL	Schulleitung
GSB	Sitzung der Schulbehörde mit allen beratenden Stimmen	SLK	Schulleitungskonferenz
HW	Hauswart	SHP	schulische Heilpädagogin / schulischer Heilpädagoge
KKV-BT	Koordinations- und Kontaktverantwortliche/-r des Begleitetams	SP	Schulpräsidentin oder Schulpräsident
KLP	Klassenlehrperson	SPD	Schulpsychologischer Dienst
KOM	Kommunikationsbeauftragte oder -beauftragter der Stadt	SBM	Schulbehördenmitglied
KSS	Koordinationsstelle Sonderpädagogik	SBM-BT	Schulbehördenmitglied aus Begleiteteam
KV	Kostenstellenverantwortliche oder –verantwortlicher	zSBM	der Lehrperson zugeteiltes Schulbehördenmitgl. aus dem Begleiteteam
KVL	Kurs- oder Veranstaltungsleitung	SR	Stadtrat
LI	Abteilung Liegenschaften	SSA	Schulsozialarbeit
LIL	Leitung Abteilung Liegenschaften	U	Urne, Stimmvolk
LP	Lehr- und Fachpersonen der Schuleinheiten	VD	Verwaltungsdirektorin oder -direktor der Stadt
MA	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Dienstseinheiten	w	Woche
mm	Monat im Jahr	wd	Arbeitstage (working days)
PE	Personalabteilung Stadt	yy	bestimmtes Jahr
		yy+1:	1 Jahr später

### Nomenklatur (Beispiele)

SE	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schuleinheit, die selbst festlegen kann, wer dafür zuständig ist
SL	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung
SL(LP)	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Schulleitung, die Kompetenz kann von dieser jedoch abgetreten werden
GL,SP	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung und bei der Schulpräsidentin oder dem Schulpräsidenten
GL/GSB	Kompetenz und Verantwortung liegen bei der Geschäftsleitung oder bei der Schulbehörde, je nach Geschäft
Termin	Die angegebenen Termine sind Richtgrössen und müssen jährlich präziser festgelegt werden.

## 4.1. Planung

### 4.1.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Leistungsvereinbarungen mit den Dienststeinheiten abschliessen	DL, GL	GSB, VD	
Jahresplanung für gesamte Schule erstellen	DSV		
Jahresberichte (Vorjahr) verfassen	BL(SL/DL)	SP	31.12.yy

### 4.1.2. Sitzungen der Schulbehörde, Ressorts, Geschäftsleitung, Schul- und Dienstleitungskonferenz

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungstermine für das folgende Kalenderjahr festlegen	GL	GSB	dd.09.yy
2	Sitzungskalender nachführen	DSV		
3	Traktanden anmelden	alle		
4	Anträge verfassen und einreichen	Antragsteller <sup>1), 2)</sup>		
5	Traktandenliste festlegen	SP/RV/GLD/GLS		
6	Anträge redigieren	DSV	Antragsteller	-12 wd
7	Einladung verschicken, Akten auflegen	DSV		- 7 wd
8	Anträge auf deren Inhalt überprüfen	GL	Antragsteller	- 3 wd
9	Sitzung leiten	SP/RV/GLD/GLS		
10	Protokoll erstellen und auflegen bzw. versenden und archivieren <sup>3)</sup>	DSV		+ 5 wd
11	Beschlüsse administrativ verarbeiten	DSV		+ 5 wd

<sup>1)</sup> Allenfalls verspätet eingereichte Einträge müssen mit der Schulverwaltung vorgängig koordiniert werden und stellen generell eine Ausnahme dar.

<sup>2)</sup> Unterstützung DSV

<sup>3)</sup> von den Ressorts führen nur das Ressort Schülerbelange und das Ressort Personelles ein Protokoll

#### 4.1.3. Projekt lancierung / Projekt-Portfolio / Projektsteuerung

Prozessverantwortung operativ: GLD / strategisch: GSB

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Projekt-Idee formulieren Umsetzbarkeit prüfen und Projekt-Antrag einreichen <sup>1)</sup>	<sup>2)</sup>		
2	Prüfung der eingereichten Projekt-Ideen (Nutzen, Umsetzbarkeit) Einbringung von Ergänzungen nach Rücksprache mit Antrags-Verfassern	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL		
3	Aufnahme des Projekt-Antrags in das provisorische Projekt-Portfolio ggf. Änderungen vornehmen Ressourcen-Situation klären / bereitstellen Priorisierung vornehmen → Projekt bewilligen	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL	- Ebene gesamte Schule: GL/GSB - Ebene SE: SK	
4	Projekt-Portfolio aktualisieren Auftrag erteilen <sup>1)</sup>	GLD		
5	Projektleitung einsetzen	ATN		
6	Finanzbedarf in Budgetierungsprozess und Investitionsplanung einfließen lassen	- Ebene gesamte Schule: GLD - Ebene SE: SL	GSB	
7	Projekt-Beschrieb <sup>1)</sup> verfassen und aktualisieren Publikation auf dem Extranet	PL	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL	
8	Projekt bearbeiten	PL, Team	Steuerungs- gruppe <sup>3)</sup>	
9	3-monatliche Fortschritt-Kontrolle in Projekt-Reporting nachführen allfällige Probleme melden	PL	- Ebene gesamte Schule: GL - Ebene SE: SL	
10	ggf. Steuerungsmassnahmen ergreifen	- Ebene gesamte Schule: GLD - Ebene SE: SL	REV <sup>4)</sup>	
11	Projekt-Abschluss <sup>1)</sup> (Ziel-Erreichung / Ressourcen-Bedarf) Publikation auf dem Extranet	PL	- Ebene gesamte Schule: GL <sup>5)</sup> - Ebene SE: SL <sup>6)</sup>	
<p><sup>1)</sup> Formular Projekt-Antrag / -Auftrag / -Beschrieb / -Abschluss  <sup>2)</sup> Projekt-Anträge können von den Schulbehördenmitgliedern, der GL, der SLK, den SL und allen Mitarbeitern/-innen der Schule Kloten sowie des Bereichs Bildung+ Kind eingereicht werden.  <sup>3)</sup> Bei grösseren Projekten kann eine Steuerungsgruppe (bestehend insb. aus Vertretern/-innen der Auftraggeberseite und der Projektleitung) eingerichtet werden, welche richtungsweisende Vorentscheidungen fällt, auf denen die Weiterbearbeitung des Projektes basiert.  <sup>4)</sup> sofern strategisch relevant  <sup>5)</sup> z.K. GSB  <sup>6)</sup> z.K. GL</p>				

#### 4.1.4. Strategische Führung

##### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Ermittlung eines allfälligen generellen Entwicklungsbedarfs	GL(PES)		dd.06.yy
2	- Standortbestimmung durchführen, - Legislaturziele festlegen (alle vier Jahre) oder bereinigen (jährlich) - Projektaufträge via GL erteilen <sup>1)</sup>	GSB		im 1. + 2. Jahr der Legislatur: dd.03.yy+1  im 3.-4. Jahr der Legislatur: dd.07.yy
3	Allgemeine Beobachtungsschwerpunkte und Evaluationsplan festlegen	RE, GL	GSB	im 1. + 2. Jahr der Legislatur: dd.03.yy+1  im 3.-4. Jahr der Legislatur: dd.07.yy
<sup>1)</sup> gem. Prozess 4.1.3.				

#### 4.1.5. Selbstevaluation und Schulprogramme / Jahresplanung

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Standortbestimmung durchführen + internen Bericht verfassen  Unter Berücksichtigung der Standortbestimmung und der strategischen Vorgaben <sup>1), 2)</sup> : - Schulprogramme verfassen (alle 4 Jahre) - Schulprogramme bereinigen (jährlich), - Jahresplanung ableiten	SL,SK	GSB GL GL	dd.08.yy  3)
2	- Umsetzung der Massnahmen: - grössere Massnahmen: "Projekte" gem. Prozess 4.1.3. - kleinere Massnahmen: formlose Umsetzung + Reporting via Projekt-Portfolio	SL	GSB  BT,GL	
3	Spezielle Beobachtungsschwerpunkte <sup>2)</sup> , Qualitätskriterien, Erfassungs- und Auswertungsverfahren festlegen	SL,SK		dd.09.yy
4	Erfassung und Auswertung durchführen, Ergebnisse interpretieren, Massnahmen beschliessen, internen Bericht verfassen  → Ergebnis am Jahresaustausch-Workshop präsentieren <sup>4)</sup>	SL(LP)		bis 30.6.xx+1 (letzter Freitag im Juni)
5	weiter mit Schritt 1			dd.08.yy+1
<p><sup>1)</sup> vgl. Prozess 4.1.4.  <sup>2)</sup> Ergebnisse aus den Prozessen 4.1.4., 4.1.6. und 4.1.8. berücksichtigen.  <sup>3)</sup> Einreichung an GL auf letzte GL-Sitzung vor den Sommerferien.  <sup>4)</sup> vgl. Prozess 4.1.8., Schritt 6.</p>				

#### 4.1.6. externe Schulevaluation

Prozessverantwortung GL

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorbereitungssitzung und Durchführung der externen Schulevaluation	(SL) <sup>1)</sup>	
2	Rückmeldeveranstaltung + Evaluationsbericht (mit BT, GL, SL, SK)	(SL) <sup>1)</sup>	x
3	Evaluationsbericht in SK auswerten (evtl. Stellungnahme der Schule) + Entwicklungsmassnahmen erarbeiten	SL	
4	Evaluationsbericht + Massnahmenvorschläge der Schule prüfen <sup>2)</sup> und mit SL abstimmen	GL <sup>3)</sup>	
5	Massnahmen-Umsetzungsplanung beschliessen: + Schulprogramm anpassen + Mitteilung an kantonale Fachstelle für Schulbeurteilung	SL SL SL	GSB GL/GSB <sup>4)</sup>  x+4 mt.
6	Umsetzung der Massnahmen: - grössere Massnahmen: "Projekte" gem. Prozess 4.1.4 - kleinere Massnahmen: formlose Umsetzung + Reporting via Projekt-Portfolio	SL  SL	GSB  BT, GL
7	Begleitung der SE bei der Umsetzung der Massnahmen zur Weiterentwicklung gem. Resultat der kantonalen Fachstelle Schulbeurteilungen	BT	
8	Ableitung von für die Schule Kloten als Ganzes relevanten Personalentwicklungsmassnahmen	PE	
<p><sup>1)</sup> Verantwortlich ist das kantonale Evaluationsteam. Die Schulleitung sorgt dafür, dass die nötigen Unterstützungsarbeiten in der Schule ablaufen (Portfolio-Erstellung, Meetings, etc.).</p> <p><sup>2)</sup> Prüfkriterien: - Können die vorgeschlagenen Massnahmen die im Evaluationsbericht dargestellten Schwächen tatsächlich in genügendem Masse korrigieren? (Nachvollziehbarkeit)   Resp. können die vorgeschlagenen Massnahmen die im Evaluationsbericht dargestellten Stärken tatsächlich weiter ausbauen? - Sind Aufwand und Ertrag in einem sinnvollen Verhältnis? - Zielen die Massnahmen in eine mit der Strategie der Schulbehörde Kloten kompatible Richtung? - Nebenkriterium:   Inwiefern sind die aufgegriffenen Themen auch relevant für den Rest der Schule Kloten?   (→ Übertragungsmöglichkeit für ganze Schule)</p> <p><sup>3)</sup> Bei Uneinigkeit zwischen GL und SL liegt der Stichentscheid bei SP</p> <p><sup>4)</sup> Zwischenzeitlichen Anpassung der Schulprogramme werden durch die GL genehmigt, sofern es sich nicht um eine massive Abänderung des jeweiligen Schulprogramms handelt</p>			

#### 4.1.7. Konstituierung des Begleiteams

Prozessverantwortung SP

Aufgabe		Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konstituierung der Begleiteams	SP	GSB	nach Konstituierung GSB
2	Bestimmung der/des Koordinations- und Kontaktverantwortlichen des Begleiteams <sup>1)</sup>	BT		
<sup>1)</sup> Kenntnisnahme durch RE				

#### 4.1.8. Begleitung der Schuleinheit durch das zugewiesene Begleitteam

Prozessverantwortung KKV-BT

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	allfällige Vorgaben für Planung und Kriterien erstellen	RE		dd.06.yy
2	Kick-off: Erstellung und Besprechung Jahresplanung, Besucherplan, Projekte, Jahresziele, Organisation	KKV-BT,SL		dd.08.yy (innert 2 W. nach Start Schuljahr)
3	Ausführung Begleitteam-Arbeit: - Aufsicht über SE als Ganzes - Teilnahme an SE-Aktivitäten nach Absprache mit SL - alle Schulbesuche der SE <sup>1)</sup> - Teilnahme an SK nach Absprache mit SL - Meldung von Verbesserungsmöglichkeiten: - für einzelne LP: → Gespräch mit LP wenn kein Erfolg: → Meldung an SL - für einzelne SE: → Meldung an SL - für alle SE: → Meldung an GL - für nötige aufsichtsrechtliche Handlungen: → Meldung an SL + SP	BT		laufend
4	Puls: Gegenseitiger Austausch und Standortbestimmung mit SP und SL	BT		bis 31.1.xx+1
5	Rückblick: Überprüfung der Zielerreichung (Projekte, Jahresziele) mit SL	BT		bis 30.5.x+1
6	Jahresaustausch-Workshop: - Schlussbericht pro SE <sup>2)</sup> - Workshop mit GSB, GL, alle SL	KKV-BT alle BT		bis 30.6.xx+1 (letzter Freitag im Juni)
7	Persönliche Rückmeldung an SK (auf Basis Schlussbericht) → Ergebnisse in Prozess 4.1.5. einfließen lassen	KKV-BT  SL		bis 10.7.xx+1
<sup>1)</sup> vgl. Prozess 4.3.4 ohne Fachlehrpersonen Musikerziehung (Zuständigkeit KOMUS) <sup>2)</sup> in Absprache mit SL und BT				

## 4.2. Finanzen

### 4.2.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Staatsbeiträge einfordern und verbuchen, Kopie der Gesuche und Eingangsbelege den betreffenden Kostenstellenverantwortlichen zustellen	FV/BL		

### 4.2.2 Sitzungsgelder und -entschädigungen abrechnen

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Sitzungsteilnehmende erfassen	Sitzungsleitung, DSV		
2	Guthaben ermitteln	DSV	GL,SP	01.12.yy
3	Auszahlung vollziehen	FV		06.12.yy

### 4.2.3. Rollende Investitions- und Finanzplanung (Planunghorizont 4 Jahre)

Prozessverantwortung GLD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Leistungsbedarf (Schülerzahlen, Fälle u.a.) ermitteln bzw. verifizieren	SL/DL,DSV		
2	Personal- und Raumbedarf ermitteln bzw. verifizieren	SL/DL,DSV		30.04.yy
3	Personalkostenplanung erstellen bzw. verifizieren	DSV	RE/BL	30.04.yy
4	Bau- und Unterhaltskostenplanung erstellen bzw. verifizieren	LI	RP	
5	Finanzbedarf ermitteln	GL		
6	Investitions- und Finanzplan erstellen	GL	RP	dd.06.yy
7	Planung bereinigen <sup>1)</sup> und bewilligen	GL	RP,GSB	dd.06.yy
<sup>1)</sup> unter Einbezug der Ressorts und der Schul- und Dienstleitungsordnung				

#### 4.2.4. Budgetierung

Prozessverantwortung GLD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Budgetziele festlegen	RP, GL	GSB	dd.01.yy
2	Finanzbedarf ermitteln	GL, KV		
3	Finanzbedarf bereinigen	GL, KV		
4	Budget erstellen	DSV, FV		dd.06.yy
5	Budget bereinigen	GL, KV		
6	Budget genehmigen	GSB	SR, GR	dd.06.yy (dd.07.yy)

#### 4.2.5. Budgetüberwachung

Prozessverantwortung GLD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kontoauszüge bereitstellen (monatlich) <sup>1)</sup>	DSV		
2	Voraussichtliche Unter- und Überschreitungen des Budgets feststellen und begründen	KV		
3	Korrekturmassnahmen ergreifen	KV, GL	SP/BL	

<sup>1)</sup> Sobald ein Fernzugriff auf die Buchhaltung möglich ist, beschaffen sich die KV selbst ihre Finanzzahlen.

#### 4.2.6. Rechnungsabschluss

Prozessverantwortung GLD

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungsabschluss erstellen	FV		
2	Rechnungsabschluss überprüfen, Korrekturen, interne/externe Verrechnungen und Rückstellungen veranlassen	GL		31.12.yy
3	Budgetabweichung begründen	KV, GL		31.01.yy+1
4	Rechnung abnehmen	GL(D)	GR	dd.02.yy+1

#### 4.2.7. Sammelbeschaffung

Prozessverantwortung BV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Festlegung der Sammelbeschaffungsgüter	GL		
2	Bedarf ermitteln	BV		
3	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	BV		
4	Rücksprache mit Bezügem, Abwicklung des Auftrags- bzw. der Bestellung festlegen	BV		
5	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	BV	GL <sup>1)</sup>	
6	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	Bezüger, BV		
7	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen, kontieren und zur Zahlung freigeben	KV <sup>2)</sup>		
8	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
9	Verdeckte Mängel feststellen	Bezüger, BV		
10	Behebung veranlassen	BV		

<sup>1)</sup> bei Budgetüberschreitung gemäss Kompetenzregelung in der Geschäftsordnung  
<sup>2)</sup> in der Regel identisch mit BV

#### 4.2.8. Einzelbeschaffung

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf ermitteln, dem Kostenstellenverantwortlichen melden	LP/MA		
2	Offerten einholen und vergleichen, Anbieter auswählen	KV(LP/MA)		
3	Auftrag erteilen bzw. Bestellung auslösen	KV(LP/MA)	GL <sup>1)</sup>	
4	Leistungs- bzw. Lieferumfang überprüfen und auf Rapport bzw. Lieferschein bestätigen	LP/MA		
5	Rechnung anhand Rapport bzw. Lieferschein prüfen	LP/MA		
6	Rechnung kontieren und zur Zahlung freigeben	KV		
7	Rechnung erfassen, Zahlung vornehmen	FV		
8	Verdeckte Mängel feststellen	KV		
9	Behebung veranlassen	KV		

<sup>1)</sup> bei Budgetüberschreitung gemäss Kompetenzregelung in der Geschäftsordnung

#### 4.2.9. Vorschuss (Barbezüge)

Prozessverantwortung KV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vorschussformular ausstellen	KV		
2	Angewiesener Betrag bei der Stadtkasse beziehen	LP/MA		
3	Anschaffungen tätigen und bar bezahlen, Abrechnung und Belege dem Kostenstellenverantwortlichen übergeben	LP/MA		
4	Abrechnung und Belege überprüfen und der Finanzverwaltung einreichen	KV		
5	Differenz verbuchen und gegebenenfalls ausbezahlen	FV		

#### 4.2.10. Inkasso

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Rechnungen ausstellen und versenden	DSV		
2	Zahlungseingang überwachen, Versäumnisliste erstellen	FV		
3	Mahnungen vornehmen oder Beteiligungen veranlassen	DSV,FV		
4	Abschreibung vornehmen	DSV,FV	GL	

### 4.3. Personal

#### 4.3.0. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Organisation und Durchführung von Eintrittselternabenden	SL		
Organisation und Durchführung von Übertrittselternabenden	KLP		
Ferienplan erarbeiten und publizieren	DSV	GL	28.02.yy
Einführung neuer Schulbehördenmitglieder	DSV (unter Mitwirkung von REV, BL KKV- BT)		nach Wahlbe- stätigung

#### 4.3.1. Vikariate, Stellvertretungen

Prozessverantwortung SL/DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Absenz der Schulleitung und der Schulverwaltung melden resp. Absenz der Dienstleitung melden	LP MA		
2	Vikariat oder Stellvertretung organisieren	LP,SL,DSV <sup>1)</sup> /DL		
3	Vertretung der Schulverwaltung melden	SL/DL		
4	Abordnung und Besoldung veranlassen	DSV		
<sup>1)</sup> Die Lehr- oder Fachperson sucht selbst nach einer Vertretung. Ist das infolge Krankheit nicht möglich, sucht die Schulleitung. Ist das nicht möglich, sucht die Dienstleitende Schulverwaltung				

#### 4.3.2. Vierjährige Beurteilung der Lehr- und Fachpersonen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung BT, SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Lehr- oder Fachpersonen identifizieren Meldung durch DSV an SL	DSV		dd.04.yy
2	Zu beurteilende Lehr- oder Fachpersonen den SBM des BT zuteilen, Jahresablauf festlegen, den LP die jeweiligen Beurteilungsperioden zuteilen Meldung durch SL an DSV	BT(SL)	RE/KOMUS	30.06.yy
3	Infoveranstaltung für betroffene Lehr- und Fachlehrpersonen sowie beteiligte SP-Mitglieder Raumreservation + Einladung	SLK DSV		30.06.yy
4	Dossier «Unterricht und Planung» verfassen und einreichen	LP		2 Wochen vor Beurteilungsperiode
5	Absprache Termine	SL		
6	Absprache Schulbesuche	MAB-Teams		
7	MAB operativ durchführen - Erkundungsgespräche führen - Unterrichtsbesuche durchführen - Beobachtungsbericht verfassen (nur bei Bedarf) - Integrationsgespräch (nur bei Bedarf) - Beurteilungen vornehmen - Ergebnisse dokumentieren - Beurteilungsgespräch führen - Zusammenfassung im Beurteilungsdokument: festgestellte Mängel und geforderte Verbesserungen (geforderte Verbesserungen so klar und messbar wie möglich formulieren) - Bei ungenügender Gesamtwürdigung: Empfehlung zuhanden Schulbehörde, ob Zielvereinbarung oder Bewährungsaufgabe erfolgt. <sup>2)</sup>	MAB-Teams <sup>1)</sup> SL+zSBM+SBM-BT SL+zSBM+SBM-BT SL+zSBM+SBM-BT SL+zSBM+SBM-BT SL SL SL SL SL		
8	Beschluss der Schulbehörde über Gesamtwürdigung und allfällige Fördermassnahmen. Bei ungenügender (d.h. wenn Ergebnis lohnrelevant ist, Note III od. IV) Gesamtwürdigung: - Auftrag für Zielvereinbarung oder Bewährungsaufgaben mit Kündigungsandrohung - Entscheid über Zeitpunkt Wiederholung MAB (bei Zielvereinbarung) - Entscheid über Bewährungsfrist (3-6 Monate, bei Bewährungsaufgabe) - Entscheid über geforderte Verbesserungen		Schulbehörde Nicht GSB!	
9	Kommunikation der MAB-Ergebnisse: - ans Volksschulamt (schriftlich, Liste) - an Lehr- oder Fachpersonen: - schriftlich mittels Einzelverfügung - Übergabe / mündlich	DSV DSV SL (+ bei Bedarf REV)		1.07.yy+1

10	Bei ungenügender Gesamtwürdigung: beurteilte LP kann rekursfähige <sup>3)</sup> Verfügung verlangen	LP		
11	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	DSV/ Volksschulamt		
12	Zweite MAB: - Überprüfung beantwortet Frage, ob Gesamtwürdigung verbessert werden kann (Zusammenführung 1.+2. MAB) - Antrag an Schulbehörde (Verbesserung Gesamtwürdigung oder Kündigungsabsicht) - Entscheid - rechtliches Gehör für LP schaffen betr. Kündigungsabsicht - Entscheid über Kündigung - Übergabe der schriftl. Kündigung	MAB-Team MAB-Team REV(SL) REV(SL)	Schulbehörde Schulbehörde	
<p><sup>1)</sup> Die operative Leitung und Berichtsverfassung liegt bei der Schulleitung</p> <p><sup>2)</sup> Der LP kann am Beurteilungsgespräch die Möglichkeit eröffnet werden, vor der MAB-Abnahme durch die GSB Vorschläge zur Zielerreichung zH. der GSB einzureichen (bei Kooperation ergibt dies eher eine Zielvereinbarung anstatt eine Bewährungsauflage) Mögliche Fördermassnahmen: IWB, AIB etc. (durch MAB-Team erteilt)</p> <p><sup>3)</sup> Ein Rekurs ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verwehrung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich. Kommunal angestellte Lehr- oder Fachpersonen rekurrieren beim Bezirksrat, kantonal angestellte Lehrpersonen beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion</p>				

### 4.3.3. Jährliche Beurteilung der Lehr- und Fachpersonen (MAB formative Förderung)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulbesuch(e) durchführen, Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SL		
2	Lehr- oder Fachperson zum Beurteilungsgespräch einladen	SL		
3	Beurteilungsgespräch führen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	SL,LP		30.06.yy
4	Fördermassnahme beschliessen	LP, PES <sup>1)</sup>	SL	
5	Fördermassnahme planen und durchführen	LP		
6	Fördermassnahme beurteilen	SL,LP		
<sup>1)</sup> Auf Aufforderung der Lehr- oder Fachperson oder Anordnung der Schulleitung				

### 4.3.4. Unterrichtsbesuche durch die Schulbehördenmitglieder

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Liste mit Lehrpersonen pro SE erstellen Weiterleitung an SL	DSV		
2	Zuteilung der LP	BTM + SL		
3	Besuche durchführen, der Lehr- oder Fachperson Feedback erteilen	BTM <sup>1)</sup> <sup>2)</sup> KKV-BT <sup>3)</sup> <sup>4)</sup>		30.06.yy+1
<sup>1)</sup> für Nicht-Schulleitungen <sup>2)</sup> bei Beanstandungen wendet sich die/der Besuchende an die Schulleitung <sup>3)</sup> für Schulleitungen <sup>4)</sup> bei Beanstandungen wendet sich die/der Besuchende an das Schulpräsidium				

#### 4.3.5. Jährliche Beurteilung der Mitarbeitenden (MBU)

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Terminplan erstellen und zusammen mit MBU-Formular an Dienstleitung verschicken	PE		
2	Beurteilungsformulare an Mitarbeiterin oder Mitarbeiter abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	DL		
3	Selbsteinschätzung vornehmen	MA		
4	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen dokumentieren	DL,MA		dd.10.yy
5	Gegebenenfalls Einsprache erheben	MA		
6	Fördermassnahme beschliessen	MA	DL	
7	Fördermassnahme planen und durchführen	MA		
8	Fördermassnahme beurteilen	DL,MA		

#### 4.3.6. Vierjährige Beurteilung der Schulleitungen (MAB summative Beurteilung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Zu beurteilende Schulleitungen dem Schulpräsidenten melden	DSV		dd.04.yy
2	Gesprächstermine vereinbaren	SP		
3	Dossier «Führung» verfassen und einreichen	SL		
4	Besuche durchführen und Beobachtungsbericht verfassen, Erkundungsgespräche führen und Erkundungsbericht verfassen, Beurteilungen vornehmen, Integrationsgespräch führen, Ergebnisse dokumentieren, Beurteilungsgespräch führen	SP <sup>1)</sup> , KKV-BT	GSB	
5	MAB-Ergebnisse ans Volksschulamt weiterleiten und Schulleitung informieren	DSV		1.07.yy+1
6	Bei Bedarf rekursfähige <sup>2)</sup> Verfügung verlangen	SL		
7	Rekursfähige Verfügung erlassen und zustellen	Volksschulamt		

<sup>1)</sup> Die operative Leitung und Berichtsverfassung liegt bei dem/der Schulpräsident/-in  
<sup>2)</sup> Ein Rekurs beim Generalsekretariat der Bildungsdirektion ist nur gegen die direkten Lohnfolgen (Verweigerung des Stufenanstiegs, Rückstufung) der MAB möglich

#### 4.3.7. Jährliche Beurteilung der Schulleitungen (MAB formative Förderung)

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einhaltung der Zielvereinbarungen überprüfen	SP		
2	Schulleitung zum Beurteilungsgespräch einladen	SP		
3	Beurteilungsgespräch führen, Zielvereinbarungen treffen und festhalten	SP,SL		30.06.yy
4	Fördermassnahme beschliessen	SL,PES <sup>1)</sup>	SP	
5	Fördermassnahme planen und durchführen	SL		
6	Fördermassnahme beurteilen	SP,SL		
<sup>1)</sup> Auf Aufforderung der Schulleitung oder Anordnung des Schulpräsidenten				

#### 4.3.8. Jährliche Beurteilung der Dienstleitungen (MBU)

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Terminplan erstellen und zusammen mit MBU-Formular an Dienstleitung verschicken	PE		
2	Beurteilungsfomulare an Dienstleitende abgeben, Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	PE		
3	Selbsteinschätzung vornehmen	DL		
4	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen dokumentieren	BL,DL		dd.10.yy
5	Gegebenenfalls Einsprache erheben	DL	VD	
6	Fördermassnahme beschliessen	DL	BL	
7	Fördermassnahme planen und durchführen	DL		
8	Fördermassnahme beurteilen	BL,DL		

#### 4.3.9. Jährliche Beurteilung der Geschäftsleitung

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Beurteilung vornehmen, Gesprächstermine vereinbaren	SP		
2	Selbsteinschätzung vornehmen	GL		
3	Gespräche führen, Beurteilungen sowie Zielsetzungen und Massnahmen dokumentieren	SP	GSB	dd.11.yy
4	Massnahmen umsetzen	GL		
5	Zielerreichung kontrollieren	SP		



#### 4.3.11. Einstellung von Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL/GL<sup>1)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Pflichtenheft bei Bedarf erstellen Anforderungen festlegen, Einstellung veranlassen	SL/GL <sup>1)</sup>		
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen <sup>2)</sup> , Bewerber benachrichtigen <sup>3)</sup>	SL/GL <sup>1)</sup>		
4	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV	REV	
5	Schulbehörde informieren	DSV/SL		
6	Lehr- oder Fachperson einarbeiten <sup>3)</sup>	SL(LP)/GL <sup>1)</sup>		
<p><sup>1)</sup> Bei Aufgaben, die rein Schuleinheits-intern ablaufen und <i>keine</i> Koordination mit anderen Schuleinheiten nötig ist: → die einzelnen Schritte laufen zu 100 % bei der SL ab. Bei Aufgaben, die rein Schuleinheits-intern ablaufen bei denen aber eine Koordination mit anderen Schuleinheiten nötig ist: → Pflichtenhefterstellung durch GL / die restlichen Schritte bei der SL. Bei Aufgaben, die Schuleinheits-übergeordnet ablaufen: → die einzelnen Schritte laufen zu 100 % bei der GL ab. <sup>2)</sup> bei Doppelkindergärten oder bei Doppelstellen unter Einbezug der Stellenpartnerin oder des Stellenpartners <sup>3)</sup> Ablauf gem. Checkliste</p>				

#### 4.3.12. Einstellung von Mitarbeitenden

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen und Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen, Einstellung veranlassen	DL,PE	BL	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	PE		
3	Bewerbungen sichten, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl treffen, Besoldung festlegen, Bewerber benachrichtigen	DL,PE	BL	
4	Anstellungsverfügung erstellen bzw. Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	PE		
5	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter einarbeiten <sup>1)</sup>	DL		
6	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MBU)	DL	BL	
<p><sup>1)</sup> Ein allenfalls nötiges Pflichtenheft wird im Rahmen des Führungsauftrags durch die nächst höhere Stelle vorgegeben.</p>				

#### 4.3.13. Einstellung von Schulleitungen <sup>1)</sup>

##### Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anforderungen festlegen <sup>2)</sup> → Kriterienkatalog erstellen Termine Koordinieren	SP, GL		
2	SK bestimmt 3-köpfige Delegation, welche in der 2. Assessment-Runde mitwirkt ... und die Anforderungen der SK an die SL identifiziert <sup>3)</sup>	SK		
3	Stelle ausschreiben Eingang Bewerbungen bestätigen	DSV		w0
4	Bewerbungen sichten + vorselektieren - administrative Vorselektion anhand Kriterienkatalog - aus restlichen Bewerber/-innen: → 1. Vorauswahl treffen	DSV SP, GL		w3
5	Kandidaten/-innen zur 1. Assessment-Runde einladen	DSV		
6 <sup>4)</sup>	1. Assessment-Runde: - halb-standardisiertes Bewerbungsgespräch durchführen → 2. Vorauswahl treffen	SP, GL, SK-Delegation SP		w3 oder w4
7	verbleibende Bewerber/-innen zur 2. Assessment-Runde einladen + Persönlichkeitsfragebogen verschicken	DSV		
8	Persönlichkeitsfragebogen auswerten + Briefing von SP, GL, REV + resultierende Interview-Fragen formulieren	PE		
9	Referenzen einholen	GL		
10	2. Assessment-Runde: Fragen anhand der Resultate des Persönlichkeitsfragebogen erörtern	SP, GL, SK-Delegation		W4 oder w5
11	Empfehlung der SK-Delegation, GL an SP mitteilen  Entscheid	SP, GL, SK-Delegation  SP	  GSB <sup>5)</sup>	Entscheid SP: w4 oder w5
12	Bewerbende benachrichtigen, Abordnung veranlassen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	DSV		
13	Schulleitende einführen <sup>6)</sup>	GLS		

<sup>1)</sup> Definition «Schulleitung»: vgl. Kap. 3.7.4

<sup>2)</sup> Kriterien und Gewichtung orientieren sich am MAB-Kriterienraster für SL und der Strategie der SB

<sup>3)</sup> Kriterien und Gewichtung orientieren sich am MAB-Kriterienraster für SL

<sup>4)</sup> In dringlichen Situationen können die nachfolgenden Schritte nach Rücksprache durch SP abgekürzt / weggelassen werden.

<sup>5)</sup> formelle Bestätigung

<sup>6)</sup> Ein allenfalls nötiges Pflichtenheft wird im Rahmen des Führungsauftrags durch die Schulbehörde vorgegeben.

#### 4.3.14. Einstellung von Dienstleitenden

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einstellung veranlassen, Anforderungen und Einreihung (Besoldungsklasse) festlegen	BL,PE	VD	
2	Stelle ausschreiben und Eingang Bewerbungen bestätigen	PE		
3	Bewerbungen sichten, Erstgespräche führen, Vorauswahl treffen	BL,PE		
4	Folgegespräche führen, definitive Auswahl treffen, Besoldung festlegen	BL,PE,SP <sup>1)</sup>	VD	
5	Bewerberinnen benachrichtigen, Vertrag erstellen, nicht berücksichtigte Bewerbungen retournieren	PE		
6	Dienstleitende einführen <sup>2)</sup>	BL		
7	Probezeitbericht erstellen (Vorgehen analog MBU)	BL	VD	
<sup>1)</sup> mit beratender Stimme <sup>2)</sup> Ein allenfalls nötiges Pflichtenheft wird im Rahmen des Führungsauftrags durch die nächst höhere Stelle vorgegeben.				

#### 4.3.15. Arbeitsplatzbezogene Intensivberatung (AIB)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gespräch mit Lehr- oder Fachperson führen und Empfehlung abgeben, deren Einverständnis einholen	SL		
2	AIB mit der Pädagogischen Hochschule einleiten	SL		
3	Vertrag mit Zielvereinbarung abschliessen	SL,PH,LP		
4	Zwischenbeurteilung vornehmen, Schlussgespräch führen	SL,PH,LP		

#### 4.3.16 Konfliktbehandlung

Prozessverantwortung SL/SP <sup>1)</sup>/DL/BL <sup>2)</sup>

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Konfliktursache erkennen und Lösungsschritte aushandeln	SL/SP <sup>1)</sup> /DL/BL <sup>2)</sup> , Beteiligte		
2	Lösungsschritte umsetzen	Beteiligte		
3	Wirkung beurteilen, allenfalls Mediation veranlassen	SL/SP <sup>1)</sup> /DL/BL <sup>2)</sup>		
4	Mediation durchführen	Mediator, Beteiligte		
5	Wirkung beurteilen, allenfalls Disziplinarmaßnahme einleiten	SL/SP <sup>1)</sup> /DL/BL <sup>2)</sup>		
<sup>1)</sup> Falls die Schulleitung selbst am Konflikt beteiligt ist <sup>2)</sup> Falls die Dienstleitung selbst am Konflikt beteiligt ist				

#### 4.3.17. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehr- oder Fachperson anhören und mündlich verwarnen, Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SL		
2	Allenfalls Lehr- oder Fachperson anhören und schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen + SP informieren	SL,REV		
3	Allenfalls Kündigung beschliessen	SL,REV	GSB	
4	Kündigung vollziehen	DSV		

#### 4.3.18. Disziplarmassnahmen gegenüber Mitarbeitenden

Prozessverantwortung DL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter anhören und mündlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	DL		
2	Allenfalls Mitarbeiterin oder Mitarbeiter anhören und schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	DL,PE		
3	Allenfalls Kündigung beschliessen	DL,PE	BL	
4	Kündigung vollziehen	PE		

#### 4.3.19. Disziplarmassnahmen gegenüber Schulleitenden

Prozessverantwortung SP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schulleitung anhören und mündlich verwarnen, Massnahmen festlegen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	SP,GL		
2	Allenfalls Schulleitung anhören und schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	SP,GL		
3	Allenfalls Absetzung beantragen	SP,GL	GSB	
4	Absetzung vollziehen	DSV		

#### 4.3.20. Disziplarmassnahmen gegenüber Dienstleitenden

Prozessverantwortung BL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Dienstleitung anhören und mündlich verwarnen, Aktennotiz erstellen, Wirkung beurteilen	BL		
2	Allenfalls Dienstleitung anhören und schriftlich verwarnen, Wirkung beurteilen	BL,PE		
3	Allenfalls Absetzung beantragen	BL,PE	VD	
4	Absetzung vollziehen	PE		

#### 4.3.21. Kündigung von Lehr- und Fachpersonen aufgrund eines Stellenabbaus

Prozessverantwortung GL,RE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Möglichkeiten zur Abwendung der Massnahme prüfen und wahrnehmen	GL,SL		
2	Kriterien für die Auswahl festlegen	RE		
3	Betroffene Lehr- und Fachpersonen informieren, Kündigung beschliessen	GL,SL,REV	GSB	
4	Kündigung vollziehen	DSV		15.02.yy 15.04.yy

#### 4.3.22. Ausserordentliche Urlaube, Dienstaltersgeschenke und Entlastungen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch stellen	LP		
2	Angemessenheit und Machbarkeit beurteilen, Gesuch entscheiden	SL	SL	
3	Gesuche an Volksschulamt weiterleiten <sup>1)</sup>	DSV		
4	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren, Meldung an Volksschulamt oder Finanzverwaltung	DSV		
<sup>1)</sup> für Falle, die gemäss Lehrpersonalverordnung nicht von der Schule Kloten alleine entschieden werden können				

#### 4.3.23. Lohnberechnung und -auszahlung für Lehr- und Fachpersonen mit wechselnden Pensen

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Mehr- oder Minderbedarf an Pensum mittels Einreichung des Stundenplans beantragen	LP	SL	
2	Pensum der Schulverwaltung melden	SL		
3	Pensum dem Volksschulamt oder Lohn der Finanzverwaltung melden	DSV		

#### 4.3.24. Arbeitszeugnis für Lehr- und Fachpersonen

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Schulleitung anfordern	DSV		30.06.yy
2	Arbeitszeugnis verfassen aufgrund der Angaben der vorgesetzten Stelle	DSV	SL,SP	31.07.yy

#### 4.3.25. Arbeitszeugnis für Mitarbeitende

Prozessverantwortung PE

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angaben für Arbeitszeugnis bei der Dienstleitung anfordern	PE		
2	Arbeitszeugnis verfassen aufgrund der Angaben der vorgesetzten Stelle	PE	BL	

## 4.4. Liegenschaften

### 4.4.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Vermietung von Wohnungen in Schulliegenschaften an Dritte	LI		
Verwaltung von Wohnungen in Schulliegenschaften	LI		

### 4.4.2. Bauvorhaben

Prozessverantwortung: bis und mit Schritt 3 GLD, ab Schritt 3 LI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedürfnisse abklären, Studienauftrag formulieren	GLD <sup>1)</sup>	GSB	
2	Bedürfnisnachweis der Bildungsdirektion einreichen	DSV		
3	Studienauftrag erteilen, Ergebnis beurteilen, Lösung auswählen	GLD <sup>1)</sup>	GSB	
4	Erarbeitung Vorprojekt veranlassen und begleiten	LI <sup>1)</sup>	SR	
5	Planungskreditbegehren ausarbeiten	LI <sup>1)</sup>		
6	Planungskredit bewilligen	LI	SR,GR,U <sup>2)</sup>	
7	Planung veranlassen und begleiten, Ausführungskreditbegehren ausarbeiten	LI <sup>1)</sup>		
8	Ausführungskredit und Folgekosten bewilligen	LI	SR,GR,U <sup>2)</sup>	
9	Subventionen beantragen	LI,DSV		
10	Ausführung veranlassen und begleiten, Planungs- und Ausführungsaufträge gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben	LI <sup>1)</sup>	SR,GR <sup>2)</sup>	
11	Bau abnehmen und den Benutzern übergeben	LI		
12	Bauabrechnung erstellen	LI		
13	Bauabrechnung abnehmen	LI <sup>1)</sup>	SR,GR	
14	Subventionen einfordern	LI		
<sup>1)</sup> unter Einbezug der Geschäftsleitung und der betreffenden Schul- oder Dienstleitung oder einer von ihr bestimmten Vertretung <sup>2)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung				

#### 4.4.3. Reinigung und ordentliche Instandhaltung

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Reinigungs- und Instandhaltungsumfang festlegen, Wartungspläne erstellen	HW,LI		
2	Offerten für Reinigung und Instandhaltung einholen	LI		
3	Vergabeentscheid fällen	LI		
4	Reinigungs- und Instandhaltungsverträge abschliessen	LI	LIL <sup>1)</sup>	
5	Vertragseinhaltung überwachen	HW,LI		
<sup>1)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung				

#### 4.4.4. Ausserordentliche Instandhaltung, Instandstellung und kleinere Bauvorhaben

Prozessverantwortung LI

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf feststellen <sup>1)</sup>	LI,HW		
2	Ausführung gemäss Submissionsverordnung ausschreiben und vergeben <sup>2)</sup>	LI	LIL <sup>3)</sup>	
3	Ausführung überwachen	LI(HW)		
4	Bau- und Unterhaltsabrechnung erstellen	LI	Verschiedene <sup>3)</sup>	
<sup>1)</sup> Benutzermeldungen und Rundgang <sup>2)</sup> falls zeitlich möglich vorab budgetieren <sup>3)</sup> gemäss Kompetenzregelung in der Gemeindeordnung				

#### 4.4.5. Außerschulische Belegungen <sup>1)</sup>

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Belegungsgesuche entgegennehmen	DSV		
2	Verfügbarkeit der Räume mit den betroffenen Stellen abklären und Belegungspläne bereinigen	DSV		
3	Reservation bestätigen und Schulleitung, Hauswart und Vereinsabwart informieren	DSV		
<sup>1)</sup> vgl. Regelungen «Schulraumbellegung»				

## 4.5. Schülerbelange

### 4.5.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Durchführen von ordentlichen Schulreifeabklärungen	KLP <sup>1)</sup> SPD <sup>2)</sup>		28.02.yy 31.03.yy
<sup>1)</sup> wenn Einigkeit über die Massnahmen herrscht <sup>2)</sup> bei Uneinigkeit			

### 4.5.2. Schülerzuteilung auf Beginn des Schuljahres

#### Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Einzugsgebiete verifizieren, Einteilungskriterien festlegen, Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Schuleinheit entscheiden und Schüler auf Schuleinheiten zuteilen	DSV,SLK		10.04.yy
2	Gesuche auf Zuteilung in eine bestimmte Klasse entscheiden	SL		10.05.yy
3	Schüler auf Klassen zuteilen Schüler definitiv zuteilen	SL,KLP		15.05.yy
4	Zuteilungen erfassen, Verfügung den Erziehungsberechtigten zustellen, Lehrpersonen informieren	DSV		31.05.yy
5	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
6	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
7	Verfügung zustellen	DSV		

### 4.5.3. Schülerzuteilung während des Schuljahres

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldung entgegennehmen und Schulleitung informieren <sup>1)</sup>	DSV		
2	Schülerin oder Schüler zuteilen <sup>2)</sup>	SL(KLP)		
3	Zuteilung erfassen, Verfügung den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
4	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
5	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
6	Verfügung zustellen	DSV		
<p><sup>1)</sup> In begründeten Ausnahmefällen kann die Schulleitung die Zuteilung ablehnen. In diesem Fall ist die Lösung innerhalb der SLK in Zusammenarbeit mit DSV zu erarbeiten.  <sup>2)</sup> Evtl. folgt Prozess 4.5.6, falls das sonderpädagogische Angebot der Schule Kloten grösser ist als das der Zuzugsgemeinde</p>				

### 4.5.4. Umteilung von Schuleinheit zu Schuleinheit

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson oder Empfehlung des Schulpsychologischen Dienstes entgegennehmen und prüfen, Schulleitung der allenfalls übernehmenden Schuleinheit anfragen	SL		
2	Anfrage prüfen und beantworten mit allfälliger Meldung der Klasseneinteilung	übernehm. SL		
3	Gesuch entscheiden. Schulverwaltung informieren	SL		
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten, der Klassenlehrperson, dem Schulpsychologischen Dienst (falls dieser das Gesuch gestellt hat) und der übernehmenden Schulleitung zustellen	DSV		
5	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
6	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
7	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.5. Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers aus einer anderen Schulgemeinde

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen, geeignete Schuleinheit ausfindig machen, Schulleitung anfragen	DSV		
2	Anfrage prüfen und entscheiden, allenfalls Schülerin oder Schüler zuteilen	SL(KLP)		
3	Schulgeld festlegen, Gesuch beantworten	DSV		
4	Allenfalls Zuteilung erfassen und Inkasso des Schulgeldes veranlassen	DSV		

#### 4.5.6. Versetzung einer Schülerinnen oder eines Schülers in eine andere Schulgemeinde / Hardwaldgemeinde

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe <sup>1)</sup>	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch um Versetzung stellen <sup>2)</sup>	SL		
2	Geeignete Nachbargemeinde, Hardwaldgemeinde anfragen	SL		
3	Angebot prüfen, Versetzung beschliessen	DSV,SL	SL <sup>3)</sup> RS(V) <sup>3)</sup>	
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten und der übernehmenden Schulgemeinde zustellen	DSV		
5	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
6	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
7	Verfügung zustellen	DSV		

<sup>1)</sup> Querversetzung bereits erfolgt (Prozess 4.5.4) oder zwecklos  
 Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt sein:  
 1. Schülergespräche und Massnahmen durch LP durchgeführt.  
 2. Elterngespräche durch LP mit schriftlichen Abmachungen  
 3. Einbezug SSA oder SPD  
 4. Suche nach schulinternen Lösungen oder Nachhilfe in Lebenskompetenz  
 5. Schriftlicher Verweis durch Schulbehörde

<sup>2)</sup> Querversetzung bereits erfolgt (Prozess 4.5.4) oder zwecklos

<sup>3)</sup> Bei Versetzungen zwischen Hardwaldgemeinden:  
 → Bis zu einer Summe von 3'000 CHF/SE/a liegt die Kompetenz bei der jeweiligen Schulleitung.  
 Bei höheren Beträgen bei RS(V)  
 Bei anderen Versetzungen: RS(V)

**4.5.7. Schullaufbahntscheide inkl. Kindergarten (Promotionen, Stufenübertritte, 3. Kindergartenjahr oder Repetition, Wechsel innerhalb der Sekundarstufe)**

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen und mit den Erziehungsberechtigten besprechen, deren Zustimmung für einen Laufbahnvorschlag <sup>1)</sup> einholen	KLP		
2	Bei Uneinigkeit: Einigungsgespräch mit den Erziehungsberechtigten führen	SL, KLP <sup>2)</sup>		
3	Laufbahntscheid fällen	SL	für Rückstellung von der KGst-Schulpflicht: RS <sup>3)</sup>  für restliche Fälle: RS <sup>4)</sup>	
4	Promotion erfassen, Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		Übertritte: 31.5.yy 1. Sst: 20.11.yy 01.04yy+1 01.07.yy+1 2.+3. Sst: 20.01.yy+1 01.07yy+1
5	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
6	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
7	Verfügung zustellen	DSV		
<p><sup>1)</sup> Bei einer regulären Promotion nicht erforderlich  <sup>2)</sup> Beim Übertritt in die Oberstufe unter Beizug einer Oberstufenlehrperson  <sup>3)</sup> Beschluss zwingend erforderlich  <sup>4)</sup> Beschluss nur notwendig, wenn die Erziehungsberechtigten nach dem Einigungsgespräch noch immer nicht einverstanden sind.</p>				

#### 4.5.8. Zuteilung IF, Therapien (Logopädie, Psychomotorik u.a.), DaZ, Aufnahmeklassen, frühzeitige Einschulung, Heilpädagogik im Kindergarten

##### Prozessverantwortung KLP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	LP		
2	Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen, Einwilligung für Abklärungen <sup>1)</sup> einholen, Schulleitung informieren	KLP <sup>2)</sup>		
3	Abklärung veranlassen, Original von "Anmeldung zur Abklärung" zur Administration an Schulverwaltung senden.	SL		
4	Abklärungen vornehmen, schriftlichen Bericht erstellen	SPD <sup>3)</sup>		
5	Massnahmen definieren, Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen und Einwilligung für Massnahmen einholen, Massnahmen einleiten	KLP <sup>2)</sup>	SL	
6	Schülerin oder Schüler zuteilen und Schulverwaltung informieren	SL/SPD <sup>3)</sup>		
7	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
8	Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	SL(KLP, SPD <sup>3)</sup> )		
9	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS(RSM)	GSB	
10	Verfügung zustellen	DSV		
11	Entwicklung der Schülerin oder des Schülers beobachten und dokumentieren, Erfolg der Massnahmen wiederkehrend beurteilen	LP,SPD <sup>3)</sup>		
<sup>1)</sup> Eine Abklärung ist dann nötig, wenn Uneinigkeit / Unsicherheit über Ursachen / Massnahmen bestehen. <sup>2)</sup> allenfalls unter Einberufung eines runden Tisches <sup>3)</sup> oder eine andere Abklärungsstellen (Logopädie, Psychomotorik)				

#### 4.5.9. Externe Massnahmen / Zuweisung externe Sonderschulung oder Integrierte Sonderschulung

Prozessverantwortung bis und mit Schritt 3 KLP, Schritt 4 SPD, ab Schritt 5 KSS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesamtbeurteilung erstellen	KLP		
2	Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen, Einwilligung für Abklärungen einholen, Schulleitung informieren	KLP <sup>1)</sup>		
3	Abklärung veranlassen	SL		
4	Abklärungen vornehmen, schriftlichen Bericht erstellen	SPD <sup>2)</sup>		
5	Gespräch mit Erziehungsberechtigten führen Einwilligung für eine Massnahme bei Erziehungsberechtigten einholen	KLP,SPD		
6	Schulungsmöglichkeiten abklären (Finden einer Sonderschule oder Schuleinheit/Klasse für Integrierte Sonderschulung <sup>3)</sup> )	KSS		
7	Massnahme/Platzierung beantragen und Kostengutsprache erwirken	KSS	RS	
8	Beteiligte und Schulverwaltung informieren	KSS		
9	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
10	Einsprache behandeln, rekursfähigen Entscheid erwirken	RS		
11	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden (allenfalls nach nochmaliger Anhörung aller Parteien)	RS (RSM)	GSB	
12	Verfügung zustellen	DSV		
13	Aufnahmevertrag mit der Sonderschule oder ISR-Vereinbarung innerhalb der Schule Kloten abschliessen	KSS		
14	Entwicklung der Schülerin oder des Schülers beobachten und dokumentieren	KLP,SHP,KSS		
15	Erfolg der Massnahmen wiederkehrend beurteilen	KSS,SHP		
<sup>1)</sup> allenfalls unter Einberufung eines runden Tisches <sup>2)</sup> oder bei Notwendigkeit andere Stellen (Logopädie in Spezialfällen) <sup>3)</sup> siehe Prozess 4.5.12.				

#### 4.5.11. Reintegration von Schülerinnen und Schülern in die Volksschule

Prozessverantwortung SPD bis Schritt 2, danach KSS

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Identifikation von potenziell zu integrierenden Kindern	KSS/externe Schule/SPD		
2	SPD gibt Empfehlung auf Reintegration Einwilligung für Reintegration bei Eltern abholen.	SPD		
3	KSS klärt Machbarkeit ab und nimmt entsprechend dem Einzugsgebiet mit der zuständigen SL Kontakt auf	KSS		
4	SL bestimmt Klasse für mögliche Reintegration	SL		
5	Falls Reintegration in SE des Einzugsgebiets nicht möglich ist, suche nach einer anderen SE	KSS,SLK		
6	Schnuppern einleiten	KSS,LP		
7	Auswertung Schnupperzeit	KSS,SL,LP,Eltern		
8	Definitiver Entscheid über Aufnahme	KSS	RS	
9	Organisation der Reintegration	KSS	SL	
10	Einteilungsschreiben an Eltern	DSV		
11	Durchführung der Reintegration	SL/KLP		
12	Standortbestimmung	SL,KLP.Eltern (KSS)		

#### 4.5.13. Frühzeitiger Kindergarteneintritt

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch entgegennehmen und Schulleitung informieren	DSV		
2	Schülerin oder Schüler zuteilen	SL (KLP)		
3	Schreiben über Schnuppertage an die Eltern	DSV		Ende Mai / Anfangs Juni
4	Zwei Schnuppertage im allfälligen zugeordneten Kindergarten	KLP/SPD		Woche 25
5	Sammeln der Beobachtungen	KLP/SPD		
6	Schriftliche Empfehlung an den Schulleiter (in Form eines Antrags)	SPD		30.06.xx
7	Empfehlung Prüfen und definitiven Antrag erstellen resp. weiterleiten	SL		
8	Entscheid über definitive Absage oder Aufnahme	RSV		
9	Aufnahmeentscheid oder Absage den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		10.07.xx
10	Einsprachen behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	GSB		
11	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
12	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.15. Logopädische Untersuchungen im Kindergarten

Prozessverantwortung Logopädinnen, Kindergärtnerinnen

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
0	Weitergabe des diagnostischen Wissens (in geeigneter Form und in geeigneten zeitlichen Abständen) an die Kindergärtnerinnen der jeweiligen Schuleinheit in Form von internen Weiterbildungen. Abgabe von Checklisten zur Erkennung von logopädischem Abklärungsbedarf werden an die Kindergärtnerinnen.	die für die jeweilige Schuleinheit zuständige Logopädin		
1	Beobachten der Kindergartenschüler/-innen und feststellen logopädisch relevanter Auffälligkeiten	KLP		
2	Meldung der Kindergartenschüler/-innen mit logopädischer Abklärungsbedarf an die zuständigen Logopädin	KLP		15.12.yy
3	Durchführung von logopädische Reihenuntersuchung mit den gemeldeten Schüler/-innen	Logopädin		15.2.yy+1
4	Bei vorhandenem logopädischen Therapiebedarf: Beschluss von Massnahmen im Rahmen des schulischen Standortgesprächs	KLP, Logopädin	SL	

#### 4.5.16. Nichtferienverlängernde Dispensation von Schülern bis maximal drei Tage und Jokertage

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen und gemäss den Richtlinien entscheiden, Jokertage-Buchhaltung nachführen, Schulverwaltung informieren	KLP		
2	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	KLP, bei Ablehnung durch DSV		
3	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
4	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
5	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.17. Ferienverlängerungen ohne Jokertage

sowie drei Tage überschreitende Dispensation von Schülern/Schülerinnen (vom gesamter Unterricht oder von einzelnen Fächern)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten entgegennehmen, Klassenlehrperson anhören und Gesuch gemäss Gesetz und Richtlinien entscheiden, Schulverwaltung informieren	SL		
2	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
3	Einsprache behandeln und rekursfähigen Entscheid erwirken	SL		
4	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
5	Verfügung zustellen	DSV		

#### 4.5.18. Stundenpläne

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Grundlagen festlegen <sup>1)</sup>	SL		yy.01.yy
2	Wahlfachanmeldungen <sup>2)</sup> erfassen <sup>3)</sup>	KLP		30.03.yy
3	Klassen- und Fachstundenpläne erarbeiten	LP		
4	Stundenpläne auf ihre Übereinstimmung mit dem Lehrplan und dem Schulprogramm überprüfen, Räume und Unterrichtsmittel disponieren	SL		
5	Stundenpläne an die Schulverwaltung weiterleiten	SL		31.05.yy
6	Stundenpläne den Schülern und Eltern übergeben	KLP		20.07.yy
7	Stundenpläne an die zuständigen Schulbehördenmitglieder weiterleiten	DSV		20.08.yy

<sup>1)</sup> inkl. Wahlfachangebot an der 3. Sekundarschule  
<sup>2)</sup> nur Sekundarschule  
<sup>3)</sup> Die durchschnittliche Teilnehmerzahl der Wahlfächer muss mind. 11 Schüler/-innen betragen

#### 4.5.19. Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager und mehrtägige Exkursionen, kulturelle und sportive Anlässe, Projekte

Prozessverantwortung LP

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kosten ermitteln und Machbarkeit überprüfen, Anlass planen, Eltern informieren	LP	SL	
2	Unterrichtsänderung dem zuständigen Schulbehördenmitglied und der Schulverwaltung melden	LP		
3	Anlass durchführen und abrechnen	LP		
4	Abrechnung und Belege überprüfen und der Finanz- oder der Schulverwaltung <sup>2)</sup> einreichen	KV		
5	Auszahlung vornehmen <sup>1)</sup>	FV,DSV <sup>2)</sup>		
<sup>1)</sup> alternativ kann vor dem 3. Schritt ein Vorschuss bezogen werden (Prozess 4.2.9.) <sup>2)</sup> bei Klassen- und Schneesportlager				

#### 4.5.20. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Klassenverband)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Änderung der Schulleitung melden	LP	SL	
2	Erziehungsberechtigte, zuständiges Schulbehördenmitglied und Schulverwaltung informieren	SL(LP)		

#### 4.5.21. Unterrichtsverlegungen und -einstellungen (Schuleinheit)

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Änderung der Geschäftsleitung melden	SL	GL <sup>1)</sup> SP <sup>2)</sup>	
2	Erziehungsberechtigte, zuständige Schulbehördenmitglieder und Schulverwaltung informieren	SL(LP)		
<sup>1)</sup> für Weiterbildungstage: spätestens 8 Wochen im Voraus, inkl. Offertunterlagen <sup>2)</sup> für alle übrigen Gründe als unter <sup>1)</sup>				

#### 4.5.22. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Erziehungsberechtigten

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Vergehen der Erziehungsberechtigten der Schulleitung melden	LP		
2	schriftlichen Verweis erstellen	Input: SL Verweis: DSV		
3	bei weiterer Beanstandung: - Busse beim Statthalteramt beantragen - Eltern informieren	Input: SL Antrag: DSV DSV	SP	
4	rechtliches Gehör gewähren und weitere Schritte einleiten	Statthalteramt		

#### 4.5.23. Disziplinarmaßnahmen gegenüber Schülerinnen und Schülern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Massnahmen im Rahmen des Unterrichts ergreifen	LP		
2	Wenn erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten	KLP		
3	Wenn erfolglos: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten führen und schriftlich festhalten Einbezug der SSA	SL,KLP		
4	Wenn erfolglos: schriftlicher Verweis	SL		
5	Wenn erfolglos: je nach Härte und Dringlichkeit des Falls wird eines der folgenden Vorgehen gewählt (inkl. Info an KLP, DSV und je nach Fall BT, SP)  A: Schul-interne Versetzung B: Versetzung in andere Klotener SE <sup>1)</sup> C: Wegweisung vom Unterricht bis 3 Tage D: schulinternes Timeout E: Wegweisung vom Unterricht bis 4 Wochen F: Kurs in Lebenskompetenzen G: Versetzung in Hardwaldschule <sup>1)</sup> H: Time-out: Arbeitseinsatz I: Time-out: in Hardwald-Schule J: Ausschulung <sup>2)</sup>	SL SL SL  SL SP  SL vgl. Prozess 4.5.6 RS RS		
6	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		
7	Allfällige Einsprache behandeln	SL		
8	Den Erziehungsberechtigten rechtliches Gehör verschaffen, Einsprache entscheiden	RS(RSM)	GSB	
<sup>1)</sup> Prozess 4.5.4 oder 4.5.6. <sup>2)</sup> Prozess 4.5.25.				

#### 4.5.24. Ausschulung einer Schülerin/eines Schülers auf Gesuch der Eltern

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Schriftliches Gesuch der Erziehungsberechtigten prüfen <sup>1)</sup>	SL		
2	Falls notwendig, Abklärungen veranlassen, Unterlagen einfordern	SL / SPD		
3	Antrag mit Empfehlung an RS	SL	RS (RSV)	
4	Beschluss den Erziehungsberechtigten zustellen	DSV		

#### 4.5.25. Ausschulung einer Schülerin eines Schülers aus disziplinarischen Gründen <sup>1)</sup>

Prozessverantwortung SL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Nicht tolerierbar Vorkommnisse schriftlich festhalten und in Schülerdossier (DSV) ablegen	LP /SL		
2	Verhaltensziele schriftlich einfordern SSA informieren	LP / SSA / SL		
3	Erziehungsberechtigte einbinden	LP/SL		
4	Zwingend SSA einbeziehen, falls noch nicht erfolgt	LP /SL		
5	Schriftlichen Verweis mit Möglichkeit von befristeter Freistellung längstens drei Tage	SL		
6	Schulinterne (Querversetzung, FZ etc) Lösungen beantragen	SSA/LP	SL	
7	Schriftlicher Verweis mit Androhung der Ausschulung, Möglichkeit der Freistellung längstens vier Wochen	SL/DSV	SP	
8	Ausschulung beantragen	SL (SPD)		
9	Anhörung der Erziehungsberechtigten durchführen	RS (RSM)		
10	Antrag des Ressorts Schülerbelange an GSB	RS	GSB	
11	Entscheid mitteilen mit Rekursmöglichkeit	DSV		
12	Meldung an Vormundschaftsbehörde über Ausschulung – evt. Gefährdungsmeldung	DSV		

<sup>1)</sup> gemäss (§52 VSG b, 4.)

#### 4.5.26. Abklärung Gefährdung Kindswohl

Prozessverantwortung SSA

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Lehrperson/Betreuungsperson stellt Gefährdung fest. Sie notiert die Vorfälle, wenn möglich mit Datum	LP		
2	Meldung der Gefährdung und Übergabe der Notizen an SL	LP/SL		
3	SL übergibt Fallführung der/dem Schulsozialarbeitenden SL informiert SP	SL/SSA		
4	SSA klärt Gefährdungsgrad ab. Schriftliches Festhalten der Abklärungen und Gespräche durch SSA	SSA		
5	Abklärung ergibt: a) SSA kann durch eigene Beratung die Gefährdung beseitigen oder nachhaltig verbessern. b) Betroffene sind zur freiwilligen Mitarbeit bereit, Fall übersteigt Kapazität und Auftrag der SSA und wird an eine externe Stelle weitergegeben. SSA sichert Kontakt zur externen Stelle. c) Freiwillige Zusammenarbeit mit Betroffenen nicht möglich oder Situation erfordert sofortiges Handeln. Gefährdungsmeldung.	SSA		
6	Schriftliche Rückmeldung der Abklärungsergebnisse sowie dem weiteren Vorgehen an SL und LP. Schriftliche Rückmeldung an SV für Schülerdossier.	SSA		
7	Bei Fall c) aus Schritt 5 Meldung an Leitung Sonderpädagogik mit Übergabe aller Gesprächsnotizen und Berichten Information an RSV	SSA/DLSP		
8	Erstellen der Gefährdungsmeldung gemäss Vorgaben Vormundschaftsbehörde (Kopie an SL, SSA) oder Einleiten von sofortigen Massnahmen.	DLSP/ VB	SP	
9	Rückmeldung der VB-Massnahmen an SL/SSA	DLSP		

## 4.6. Öffentlichkeit

### 4.6.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Kommunikationsplanung erstellen <sup>1)</sup>	GL,KOM	RP	dd.03.yy
Erscheinungsbild für Publikationen und Internet festlegen und überwachen	GL,KOM	RP	
Anlaufstelle für Presse und Öffentlichkeit	GL,SP		
Ausserordentlicher öffentlicher Auftritt in Krisensituationen	Diverse <sup>2)</sup>		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schulbehörde planen, organisieren und durchführen	RP <sup>3)</sup>		
Ordentlicher öffentlicher Auftritt der Schuleinheit planen, organisieren und durchführen	SL <sup>3)</sup>		
Mutationen der Website vollziehen oder zum Vollzug an den Web-Verantwortlichen weiterleiten	DSV		
<sup>1)</sup> jährlich <sup>2)</sup> gemäss Krisenkonzept <sup>3)</sup> der städtische Kommunikationsbeauftragte kann zur Unterstützung beigezogen werden			

### 4.6.2. Herausgabe von Publikationen der Schule als Ganzes

Prozessverantwortung RED

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Inhalte festlegen, Publikation planen	RED	RP	dd.03.yy
2	Beiträge einholen, überarbeiten und layouten	RED,DSV		
3	Kontrolle, Druckfreigabe	KOM	GL	
4	Druck veranlassen, Verteilung und Versand	DSV		

## 4.7. Kurse

### 4.7.1. Freiwillige Kurse, Angebotsplanung (halbjährlich)

Prozessverantwortung AK

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebotskoordinatoren festlegen und Auftrag erteilen	SLK	GSB	dd.11.yy
2	Angebotsumfang festlegen	AK	GSB	dd.04.yy+1 dd.10.yy+1
3	Angebotsplanung (Nachfrage ermitteln, Kurs- oder Veranstaltungsleitung rekrutieren, Verfügbarkeit der Infrastruktur überprüfen, Kursdaten festlegen)	AK		
4	Subventionsanspruch klären	AK		
5	Kosten berechnen, Kurse genehmigen	AK,DSV		
6	Kurse in der Schuleinheit publizieren (Flyers mit Anmeldetalon)	AK		15.05.yy+1 15.11.yy+1
7	Kurse auf der Website publizieren	DSV		
8	Anmeldungen bearbeiten, Elternbeiträge einziehen, Elternbeiträge oder die Inkassoinformationen der Schulverwaltung übergeben	AK		

### 4.7.2. Freiwillige Kurse, Kursadministration

Prozessverantwortung KVL

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Kurse vorbereiten und durchführen, Präsenzliste führen	KVL		
2	Unterlagen für die Auszahlung der Leiterentschädigungen der Schulverwaltung übergeben	KVL		
3	Lagerabrechnung erstellen und der Finanzverwaltung übergeben	KVL		
4	Der Finanzverwaltung die Anweisung zur Auszahlung der Leiterentschädigungen erteilen	DSV		
5	Kursbeurteilung <sup>1)</sup>	KVL/AK		

<sup>1)</sup> nur bei auswärtigen Kurs- oder Veranstaltungsleitern

#### 4.7.3. Kurse in heimatlicher Sprache und Kultur (HSK), Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Anmeldeformulare den Klassenlehrpersonen zustellen	Volksschulamt		dd.12.yy
2	Anmeldeformulare abgeben, einsammeln und dem Volksschulamt zurücksenden	KLP,SL		dd.02.yy+1
3	Bedarfmeldungen einholen	DSV		dd.03.yy+1
4	Raumzuteilung mit Schuleinheiten koordinieren	DSV,SL		dd.03.yy+1
5	Briefliche Bestätigung der Durchführung und Raumzuteilung den «Länder-Koordinatoren» und HSK-Lehrpersonen zustellen	DSV		dd.05.yy+1
6	Erfahrungsaustausch mit HSK-Lehrpersonen/SL/Hauswarten	DSV		dd.11.yy+1

#### 4.7.4. Freiwillige hauswirtschaftliche Kurse für Erwachsene, Angebotsplanung und Kursadministration

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Angebotsumfang festlegen	DSV	GSB	dd.09.yy dd.04.yy+1
2	Angebotsplanung	DSV		
3	Kursprogramm erstellen und versenden oder Kurse ausschreiben	DSV		dd.11.yy dd.06.yy+1
4	Anmeldungen entgegennehmen und bestätigen, Rechnungen ausstellen und versenden	DSV		dd.12.yy dd.07.yy+1
5	Verträge mit Kursleitern abschliessen	DSV		
6	Abrechnung mit dem Kanton	FV		

## 4.8. Gesundheit, Sicherheit, Transport, Umwelt

### 4.8.1. Verschiedene Aufgaben

Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
Sicherstellung der schulärztlichen Versorgung	DSV		dd.09.yy dd.01.yy+1
Sicherstellung der schulzahnärztlichen Versorgung	LP		
Sicherstellung des Schulzahnpflegeunterrichts	SL		
Sicherstellung der Gewaltprävention	SSA		
Sicherstellung des Verkehrsunterrichts	SL		
Sicherstellung des Sexualkundeunterrichts	SL		
Sicherstellung des Schulbusbetriebs (Vertrag)	DSV	GSB	

### 4.8.2. Schulbusfahrten

Prozessverantwortung DSV

Schritt	Aufgabe	Ausführung	Genehmigung	Termin
1	Bedarf der Schulverwaltung melden	LP/Eltern		
2	Anspruchsüberprüfung, allenfalls den Eltern einen Ablehnungsbescheid zustellen	DSV		laufend resp. dd.06.yy
3	Bewilligte Gesuche ans Schulbusunternehmen weiterleiten	DSV		15.7.yy
4	Organisation der Fahrt, Eltern informieren, Fahrt durchführen, Rechnung der Schulverwaltung zustellen (monatlich)	Schulbus- unternehmen		
5	Rechnung prüfen und Bezahlung anweisen	DSV		
6	Rechnung zahlen	FV		